FRANCOTYP-POSTALIA

Kuvertiersystem / Inserting system

FPi 5020

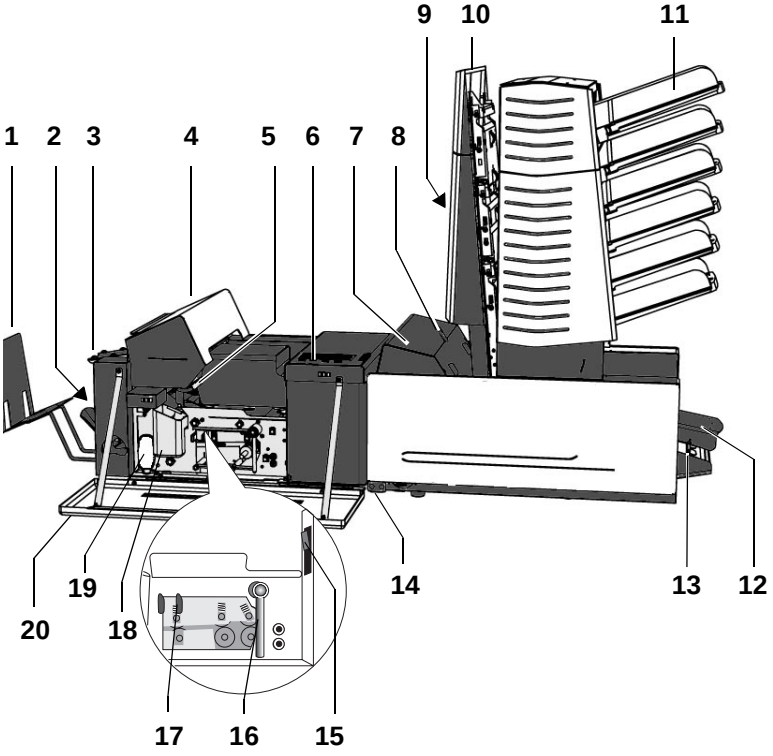
FPi 5040

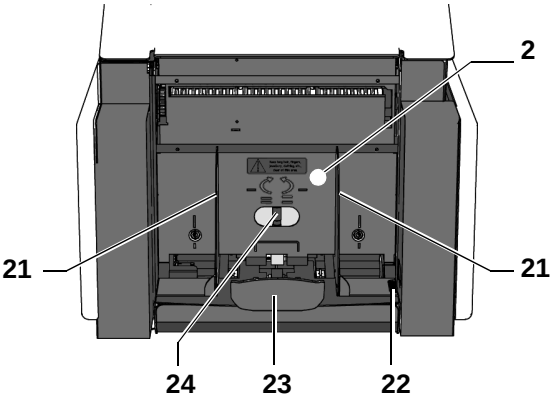
FPi 5060

Betriebsanleitung **Deutsch**

Operator's Manual **English**

FPi 5000 – Bedienelemente





1 Briefablage*

2 Kuvertschacht

3 Briefausgabe

4 Kuvertransport („Lok“)

5 Entriegelung Kuvertransport

6 Bedienfeld

7 Oberteil Falzwerk *(geöffnet)*

8 Papierstütze *(herausziehbar)*

9 Handgriff senkrechter Transport

10 Senkrechter Transport *(geöffnet)*

11 Zuführstationen*

12 Oberteil Sammelfach

13 Sammelbereich (mit Anschlägen)

14 Entriegelung Falzwerk

15 Netzschalter, Netzanschluss und Sicherung

16 Handgriff für manuellen Transport bei Kuvertstau und Papierstau

17 Hebel zum Freigeben der Kuverts bei Kuvertstau

18 Wasserbehälter

19 Blasebalg

20 Klappe *(geöffnet dargestellt)*

21 Seitliche Kuvertführung

22 Stellrad (seitliche Kuvertführung)

23 Kuvertstütze

24 Stellrad / Kuvertschleuse

** Modellübersicht, Ausstattung und optionale Komponenten siehe Seite 126.*

Bevor Sie das Kuvertiersystem FPi 5000 in Betrieb nehmen, lesen Sie bitte diese Betriebsanleitung. Bewahren Sie diese Anleitung griffbereit an der Maschine auf.

Diese Betriebsanleitung gilt für alle Modelle und Ausstattungsvarianten der Kuvertiersysteme aus der FPi 5000 Serie. Die Bezeichnung „FPi 5000“ steht in dieser Anleitung für alle Modelle der Serie. Funktionen, die nur für bestimmte Modelle oder Ausstattungen verfügbar sind, erkennen Sie an einem Zusatz, z. B. *(optional)*.

Folgende Symbole und Signalwörter kennzeichnen die Sicherheitshinweise in dieser Betriebsanleitung:

Warnung! gibt einen Sicherheitshinweis auf eine mögliche Verletzungsgefahr.

Achtung! weist auf eine mögliche Beschädigung des Kuvertiersystems oder auf Unregelmäßigkeiten des Verarbeitungsprozesses hin.

Richtungsangaben

Die Angaben **rechts/links** und **vorn/hinten** beziehen sich auf die Papierlaufrichtung.

Typografie

Folgende Textmerkmale/Hervorhebungen erleichtern Ihnen die Orientierung:

Überschriften und Informationen, auf die Sie besonders achten sollen, erscheinen im **Halbfettdruck**.

Menünamen sind in Großbuchstaben gesetzt, z.B. HAUPTMENUE.

Ein Tipp hilft Ihnen, Arbeitsabläufe zu verbessern.

OMR-Leitfaden

Wenn Ihr Kuvertiersystem mit Optischer Merkmalerkennung (OME, engl. OMR) ausgestattet ist, empfehlen wir zur vertiefenden Lektüre den „OMR-Leitfaden für Programmierer“.

1 Sicherheitshinweise 9

2 Das Kuvertiersystem FPi 5000 kennen lernen 10

2.1 Über das Kuvertiersystem FPi 5000 10

2.2 Aufbau und Arbeitsweise 12

2.3 Die Bedienerführung 14

2.3.1 Bedienfeld und Tastenfunktionen 14

2.3.2 Menüs – HAUPTMENUE (1) und HAUPTMENUE (2) 15

2.3.3 Infobildschirm JOB INFO-Anzeigen und Symbole 17

2.3.4 Anzeige während der Arbeit 19

2.3.5 Fehlermeldung 19

2.4 Optische Merkmalerkennung / OME *(optional)* 20

3 Sammeln – Falzen – Kuvertieren 23

3.1 Die Vorgehensweise im Überblick 23

3.2 FPi 5000 einschalten 24

3.3 Job wählen (Menü ANDERER JOB) 25

3.4 Jobeinstellungen anzeigen 26

3.5 Füllgut in die Zuführstationen einlegen 26

3.6 Kuvertschacht füllen 29

3.7 Testsatz kuvertieren - Einzelkuvertierung 31

3.8 Job starten 32

3.9 Job unterbrechen (stoppen - fortsetzen) 33

3.10 Job beenden und FPi 5000 ausschalten 34

4 Fill & Start 35

5 Tagespost 39

6 Mit Lesung arbeiten – OME *(optional)* 43

6.1 Job mit Lesung 43

6.2 Lesekopf positionieren 45

7 Jobs programmieren 47

7.1 Was ist ein Job? Einstellungen im Job 47

7.2 Das JOB MENUE aufrufen 48

7.3 Neuen Job einrichten 50

7.3.1 Kuverteinstellungen: Menü KUVERT-EINGABEN 52

7.3.1.1 Kuverts mit angelegter Lasche 53
7.3.1.2 Kuverts mit offener Lasche 54
7.3.1.3 Kein Kuvert 55
7.3.2 Dokumentzuführung: Menü FORM.-EINGABEN 56
7.3.2.1 Blattanzahl je Zuführstation 56
7.3.2.2 Blattlänge 58
7.3.2.3 Zuführstationen verbinden 59
7.3.2.4 Tagespostfunktion ein/aus 60
7.3.3 Falzeinstellungen: Menü FALZEINGABEN 61
7.3.3.1 Kein Falz 61
7.3.3.2 Einfachfalz 62
7.3.3.3 Wickelfalz 63
7.3.3.4 Z-Falz (Zick-Zack-Falz) 64
7.3.3.5 Doppel-Parallelfalz 65
7.3.4 Doppelblattkontrolle: Menü DBK-EINGABEN 65
7.3.4.1 Doppelblattkontrolle ein/aus (Real Sheet Control) 66
7.3.4.2 Dickenmessung ein/aus (Insert Control) 67
7.3.4.3 Messbereich der Dickenmessung verschieben 68
7.3.5 OME-Einstellungen (Lesung): Menü OME-EINGABEN 69
7.3.5.1 Lesecode-Typ 70
7.3.5.2 Lesende Station 71
7.3.5.3 Position des Lesefensters 72
7.3.5.4 Maximale Blattanzahl je Satz 73
7.3.5.5 Stopp bei Lesefehler ein/aus (Divert & Go) 74
7.3.6 Jobnamen eingeben: Menü JOBNAME 75
7.3.7 Job speichern: Menü JOB-EINGABEN 76
7.4 Job ändern: Menü JOB AENDERN 77
7.5 Job löschen: Menü JOB LOESCHEN 78
7.6 Job kopieren: Menü JOB KOPIEREN 79

8 Grundeinstellungen und Sonderfunktionen 81
8.1 Gesamtzähler auf Null zurücksetzen 81
8.2 Mit Vorwahlzähler arbeiten 82
8.3 Displaykontrast einstellen 83

9 Mechanische Einstellungen 85
9.1 Zuführstationen (Automatik- und Spezialzuführung) 85
9.1.1 Seitliche Papierführungen einstellen 85
9.1.2 Papierschleuse (Separation) einstellen 86
9.2 Kuvertschleuse (Kuvertseparation) einstellen 88
9.3 Anschläge im Sammelfach einstellen 89
9.4 Kuvertverschluss ein/aus 90
9.5 Kuvertierposition einstellen 91
9.6 Kuvertierfinger einstellen 92
9.7 Briefablage einrichten 93
9.8 MaxiFeeder *(optional)* 94
9.8.1 Den MaxiFeeder einsetzen 94
9.8.2 Seitliche Papierführungen einstellen 95
9.8.3 Papierschleuse einstellen (Separation) 96
9.8.4 MaxiFeeder füllen 97
9.9 Kurzer Zuführtisch für kuvertformatige Dokumente *(optional)* 98
9.10 Kuvertablageband/Schuppenablage *(optional)* 98
9.11 Umlenkeinheit / Kuvertübergabe *(optional)* 99

10 Wartung und Pflege 101
10.1 Allgemeine Tipps 101
10.2 Wasserbehälter füllen 102
10.3 Bürsten pflegen und reinigen 103
10.4 Wasserbehälter und Anfeuchtfilz reinigen 104
10.5 Fotozellen reinigen 105

11 Tipps bei Störungen und Fehlern 107
11.1 Allgemeine Hinweise 107
11.2 Tipps zur Selbsthilfe 109
11.3 Fehlercodes 112
11.4 OME-Fehlercodes 115
11.4.1 Allgemeine OME-Fehlercodes 115
11.4.2 Fehlercodes bei flexibler Lesung (Level Flex Code) 117
11.5 Papierstau beheben 118
11.5.1 Papierstau im Ausgangs- und Kuvertierbereich 118

11.5.2 Kuvertstau in der unteren Kuvertführung 119
11.5.3 Papierstau am Kuvertiertisch 120
11.5.4 Papierstau in der Falzeinheit 120
11.5.5 Papierstau im Sammelfach 121
11.5.6 Papierstau In der Zuführeinheit 122

12 Technische Daten 123
12.1 Maschinendaten 123
12.2 Dokumentspezifikationen 124
12.3 Kuvertspezifikationen 124
12.4 FPi 5000 Serie – Modellübersicht und Ausstattung 126

Anhang
Menübaum 128
Job-Übersicht (Kopiervorlage) 130
Konformitätserklärung 131
Stichwortverzeichnis 133
Kundendienst 137

1 Sicherheitshinweise

Das Kuvertiersystem FPi 5000 entspricht den einschlägigen Sicherheitsbestimmungen für Einrichtungen der Informationstechnik in Büroumgebung.
Beachten Sie bitte zu Ihrer eigenen Sicherheit die folgenden Hinweise.

Aufstellen und Erstinbetriebnahme des Kuvertiersystems erfolgen ausschließlich durch Fachpersonal, das von Francotyp-Postalia dazu autorisiert ist.

- Das Kuvertiersystem FPi 5000 darf nur von Personal, das in die Nutzung eingewiesen ist, betrieben werden.
- Entfernen Sie keine Sicherheits- und Schutzeinrichtungen. Machen Sie diese nicht unwirksam oder funktionsuntüchtig.
- Verwenden Sie nur das mitgelieferte oder von Francotyp-Postalia freigegebene Netzkabel. Achten Sie darauf, dass Anschlusskabel nicht beschädigt sind.
- Schließen Sie das Kuvertiersystem FPi 5000 nur an eine geerdete Schutzkontaktsteckdose 230 V Wechselspannung an. Die Netzsteckdose muss sich in der Nähe des Kuvertiersystems befinden und jederzeit leicht zugänglich sein.
- Fassen Sie nicht in die mit Warnzeichen markierten Gefahrenbereiche.
- Halten Sie lange Haare, Finger, weite Kleidungsstücke, Schals und Schmuck von drehenden Maschinenteilen fern.
- Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeiten oder Gegenstände in das Maschineninnere gelangen. Ziehen Sie sofort den Netzstecker, wenn dies doch einmal passiert. Lassen Sie das Kuvertiersystem vom Service überprüfen, bevor Sie es wieder in Betrieb nehmen.
- Schalten Sie das Kuvertiersystem aus, bevor Sie Reinigungsarbeiten durchführen. Beseitigen Sie Verschmutzungen am Maschinengehäuse nur mit einem leicht angefeuchteten Lappen.
- Rufen Sie den Service, wenn Sie Ihr Kuvertiersystem FPi 5000 an einem anderen Ort aufstellen wollen.
- Lassen Sie Wartungs- und Reparaturarbeiten nur durch Fachpersonal ausführen, das durch Francotyp-Postalia autorisiert ist. Andernfalls erlischt der Garantieanspruch. Für auftretende Schäden haften Sie selbst.

2 Das Kuvertiersystem FPi 5000 kennen lernen

2.1 Über das Kuvertiersystem FPi 5000

Das Kuvertiersystem FPi 5000 ist eine hochwertige Falz- und Kuvertiermaschine zum Sammeln, Falzen, Kuvertieren und Schließen von Briefsendungen. Sie können damit einfach, schnell und flexibel große Postmengen verarbeiten.

Wichtige Leistungs- und Funktionsmerkmale:

Bedienkomfort

Menügestützte Bedienerführung mit grafischen Symbolen. Speicher für bis zu 9 Bearbeitungsaufgaben (Jobs).

Hohe Produktivität und Flexibilität

Zwei, vier oder sechs **automatische Zuführstationen** für Dokumente im Format von DIN A6 über DIN A4 bis zu 14 Zoll.

Mit den **Spezialzuführstationen** lassen sich stärkere oder speziell beschichtete Papiere, Rückantwortumschläge, vorgefalzte Beilagen und Broschüren rasch und sicher verarbeiten.

Das Kuvertiersystem FPi 5000 ist auf **unterschiedliche Kuvertformate** einstellbar (DIN C6, DIN C6 lang, DIN C5).

Es kuvertiert bis zu 8 Blatt Standardpapier (80 g/m^2) im Falzmodus und **bis zu 25 Blatt**, ohne zu falzen.

Die FPi 5000 schafft **bis zu 3.500 Kuvertierungen pro Stunde** (DIN A5 Dokumente in DIN C5 Kuvert).

Das Falzwerk **Eight in One** falzt bis zu 8 Blätter gleichzeitig. Es kennt vier Falzarten und stellt die Falzlängen automatisch ein.

Spezialfunktionen

Fill & Start: die Komfortfunktion für einfache Kuvertieraufgaben. Einfach Stationen und Kuvertschacht füllen und starten – alle Einstellungen erfolgen vollautomatisch.

Der **automatische Stationswechsel** ermöglicht unterbrechungsfreien Lauf. Wenn eine Station leer ist, übernimmt automatisch die andere Station die Papierzufuhr. Die leere Station können Sie bei laufendem Betrieb nachfüllen.

Dank **Mehrfachzuführung** ist es möglich, mehrere Blätter hintereinander aus ein und derselben Station zuzuführen.

Die **Tagespostfunktion** verarbeitet manuell zusammengestellte Sätze (bis zu 8 Blätter, lose oder geheftet).

Kontrollfunktionen

Jede Station ist mit **Doppelblattkontrolle** (Real Sheet Control) ausgestattet.

In der Kuvertierbasis wird die Dicke des Satzes gemessen (Dickenmessung / Insert Control). Dadurch wird die **Blattanzahl** im Satz überwacht. Die Dickenmessung wird auch als +/- Kontrolle bezeichnet.

Fehlermeldungen mit Fehlerbeschreibung, grafische Lokalisierung und Klartext-Vorschlag für Abhilfemaßnahmen helfen im Falle einer Störung.

Optionale Ausstattung

Optional stehen für die Erweiterung der Funktionalität folgende Komponenten zur Verfügung:

MaxiFeeder. Spezialstation mit extra großem Fassungsvermögen für hohe Produktivität.

Optische Merkmalerkennung (OME), Software verschiedener Level. Steuerung der Verarbeitung mit Hilfe von Strichcodemarkierungen auf den Dokumenten. Die Strichcodemarkierungen enthalten spezifische Verarbeitungsinformationen für jeden Satz (Sammeln, Kuvertieren, Blattfolgekontrolle …). Ein integriertes Aussteuerfach und die Funktion **Divert & Go** können fehlerhafte Sätze aussteuern, ohne den Verarbeitungsprozess zu unterbrechen. In anderen Dokumentationen finden Sie für OME auch die englische Bezeichnung OMR (Optical Mark Recognition).

Kuvertablageband (Staffelablage).

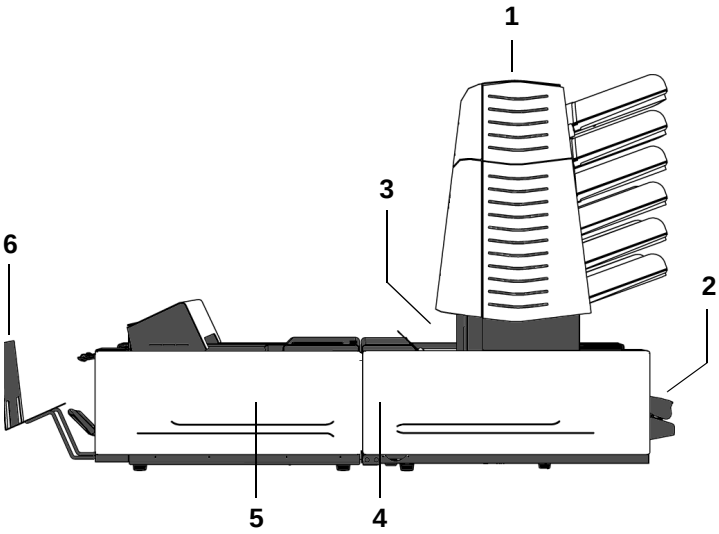
Kurze Zuführtische zum einfachen Beladen für kuvertformatige Dokumente.

Kuvertübergabe (Umlenkeinheit). Seitliche Briefausgabe für die Weiterverarbeitung der fertigen Briefe an einem Frankiersystem.

Zuführstationen zum Nachrüsten (jeweils als Paar).

Eine Übersicht der Modelle und Ausstattungsvarianten der FPi 5000 Serie finden Sie auf Seite 126.

2.2 Aufbau und Arbeitsweise



Aufbau Das Kuvertiersystem FPi 5000 besteht in der Standardausstattung aus folgenden Funktionsgruppen:

1 – Zuführeinheit (je nach Modell bestehend aus zwei, vier oder sechs Zuführstationen)

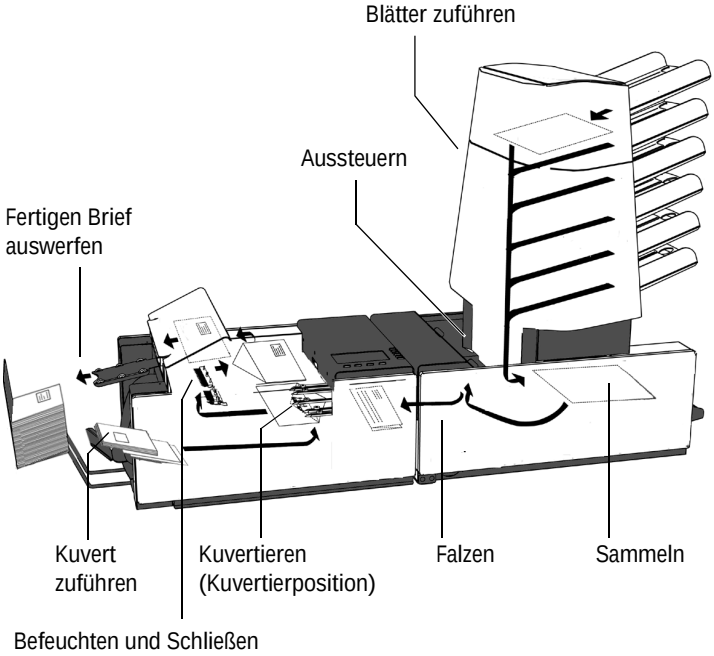
2 – Sammelfach

3 – Aussteuerfach

4 – Falzwerk

5 – Kuvertierbasis

6 – Briefablage.



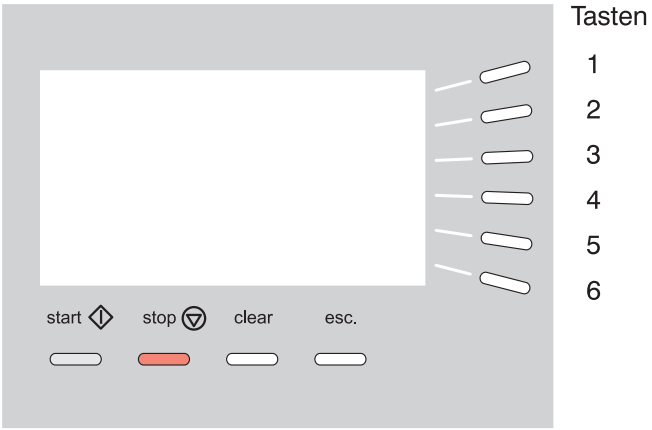
Arbeitsweise

Alle wichtigen Einstellungen zum Kuvertieren (Dokument- und Kuvertgrößen, Blattanzahl, Falzart …) sind als Jobs (Bearbeitungsaufgaben) im Kuvertiersystem FPi 5000 gespeichert.

Entsprechend dem gewählten Job zieht das Kuvertiersystem nacheinander Blätter aus den Zuführstationen ab. Über den senkrechten Papiertransport gelangen die Blätter in das Sammelfach. Bei Unterbrechungen oder Fehlern im Papierlauf werden unvollständige Sätze im Aussteuerfach abgelegt. Die korrekten Sätze werden an das Falzwerk übergeben und gefalzt. Der gefalzte Satz wird zur Kuvertierbasis befördert und an der Kuvertierposition in das vorbereitete Kuvert geschoben. Das gefüllte Kuvert durchläuft die Befeuchtungs- und Schließeinheit. Das fertige Kuvert verlässt die Kuvertierbasis und wird in der Briefablage abgelegt.

2.3 Die Bedienerführung

2.3.1 Bedienfeld und Tastenfunktionen



Mit der START-Taste beginnen Sie den Verarbeitungsprozess. Das Kuvertiersystem startet den eingestellten Job.

Mit der STOP-Taste halten Sie den Verarbeitungsprozess an. Gerade im Durchlauf befindliche Vorgänge verbleiben im System (im Sammelfach, Falzwerk).

Mit der CLEAR-Taste unterbrechen Sie die Papierzufuhr an der Zuführeinrichtung. Alle im Durchlauf befindlichen Sätze werden noch fertiggestellt. Dann stoppt das Kuvertiersystem.

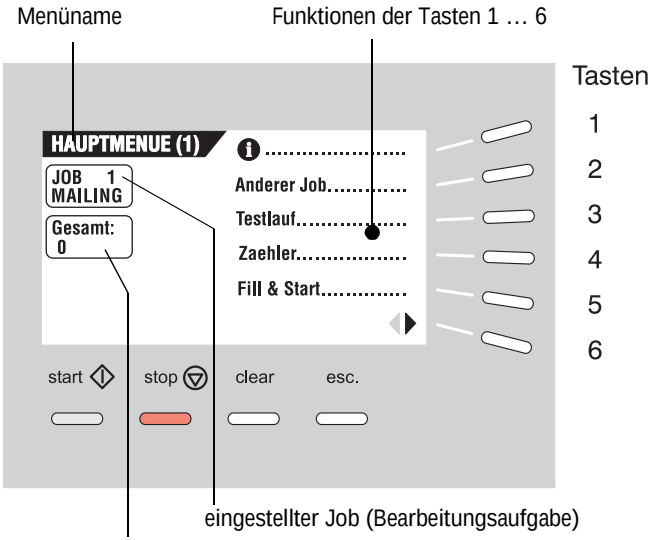
Mit der ESC-Taste verlassen Sie ein Menü, ohne Änderungen zu speichern.

Die sechs Tasten rechts neben dem Display sind Multifunktionstasten (Taste 1 …6). Diesen Tasten sind in den einzelnen Menüs verschiedene Funktionen zugeordnet. Das Display zeigt die jeweils zugeordnete Funktion an.

2.3.2 Menüs – HAUPTMENUE (1) und HAUPTMENUE (2)

Nach dem Einschalten des Kuvertiersystems und erfolgreich abgeschlossener Startroutine erscheint im Display das Hauptmenü. Das Hauptmenü besteht aus HAUPTMENUE (1) und HAUPTMENUE (2). Mit der Taste 6 können Sie zwischen den beiden Teilen des Hauptmenüs wechseln.

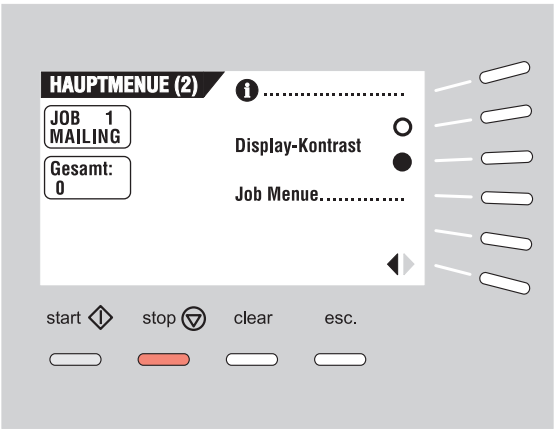
HAUPTMENUE (1)



Vom HAUPTMENUE (1) aus können Sie:

- Job-Informationen anzeigen (Taste 1)
- zum Wechseln des Jobs das Menü ANDERER JOB aufrufen (Taste 2)
- zum Testen der Jobeinstellungen das Menü TESTLAUF aufrufen (Taste 3)
- zum Einstellen der Zählfunktionen das Menü ZAEHLER aufrufen (Taste 4)
- das Menü FILL & START für das vollautomatische Einrichten des Kuvertiersystems aufrufen (Taste 5)
- zum HAUPTMENUE (2) wechseln (Taste 6).

HAUPTMENUE (2)



Vom HAUPTMENUE (2) aus können Sie:

– Job-Informationen anzeigen (Taste 1)
– das Display heller (Taste 2) und dunkler (Taste 3) einstellen
– zum Erstellen, Ändern, Löschen … von Jobs das JOB MENUE aufrufen (Taste 4, nur für befugtes Personal)
– zum HAUPTMENUE (1) zurückkehren (Taste 6).

Das Symbol ⓘ erscheint in allen Menüs, in denen Sie sich Job-Informationen anzeigen lassen können.

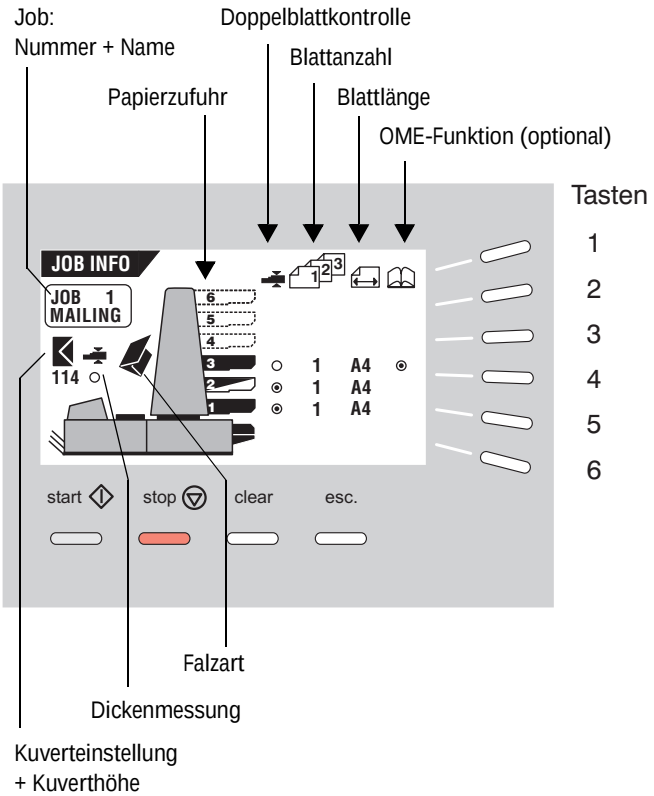
Die im Bedienmenü verwendeten Symbole und deren Bedeutung sind auf Seite 18 zusammengestellt.

2.3.3 Infobildschirm JOB INFO-Anzeigen und Symbole

Den Infobildschirm JOB INFO können Sie immer dann aufrufen, wenn im Display das Symbol ⓘ zu sehen ist. Die Info-Funktion können Sie mit der Taste 1 aufrufen.

Der Infobildschirm JOB INFO zeigt die Jobeinstellungen an:

JOB INFO



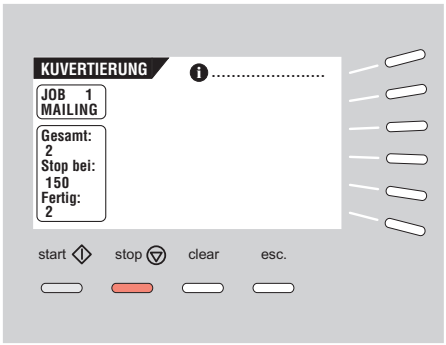
Mit der ESC-Taste oder mit der Taste 1 gelangen Sie in das Hauptmenü zurück.

Die Symbole und Ihre Bedeutungen finden Sie auf der folgenden Seite.

Parameter	Mögliche Einstellungen	
Papierzufuhr (Einstellung der Zuführstationen		Schwarz = Station ausgewählt
		Stationen verbunden = automatischer Stations-wechsel
		Nur für OME: Selektive Zuführung von Beilagen aus dieser Station
		Nur für OME: Selektive Zuführung deaktiviert
Doppelblattkontrolle	◉	Doppelblattkontrolle in der Zuführeinheit: EIN
	○	Doppelblattkontrolle in der Zuführeinheit: AUS
Tagespostfunktion		Tagespostfunktion EIN Tagespostfunktion AUS
Blattanzahl		Anzahl Blätter, die aus der Station für einen Satz abgezogen werden
Blattlänge		Länge der Blätter in Papierlaufrichtung
OME-Funktion *(optional)*	◉	Lesefunktion EIN
	○	Lesefunktion AUS
Kuverteinstellung		Kuvert mit angelegter Lasche zuführen
		Kuvert mit offener Lasche zuführen
		Kein Kuvert (Nur Falzen ohne Kuvertieren)
Dickenmessung	◉	Kontrolle der Blattanzahl im Kuvert: EIN
	○	Kontrolle der Blattanzahl im Kuvert: AUS
Falzart		Kein Falz
		Einfachfalz
		Wickelfalz
		Z-Falz (Zick-Zack-Falz)

2.3.4 Anzeige während der Arbeit

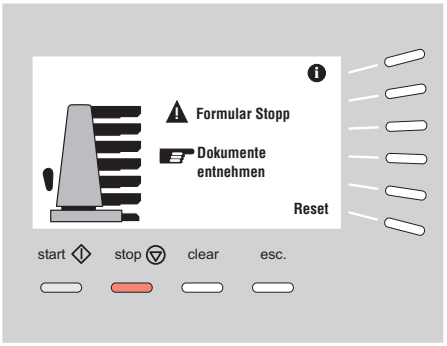
Während die FPi 5000 arbeitet, sehen Sie diese Anzeige:



Sie sehen den Status der Arbeit (Details zu den Zählern siehe Kapitel 8.1 und 8.2).

Mit der Taste 1 können Sie das Infobild aufrufen.

2.3.5 Fehlermeldung



Eine Fehlermeldung informiert über Art und Ort des Fehlers und empfiehlt eine Maßnahme zur Behebung.

Mit der Taste 1 können Sie über das Infobild zusätzliche Details aufrufen. (Ausführliches zu Fehlern siehe Kapitel 11.)

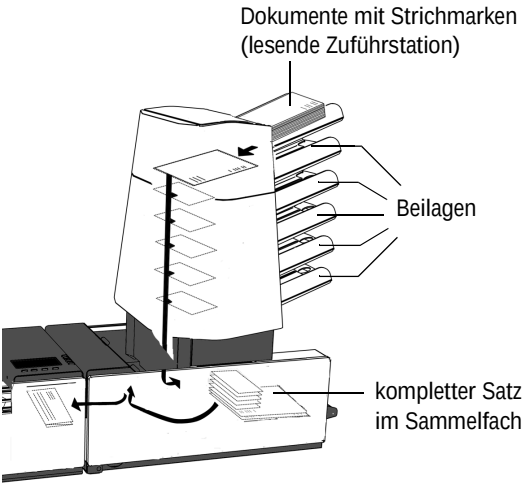
2.4 Optische Merkmalerkennung / OME *(optional)*

Das Kuvertiersystem FPi 5000 kann mit Optischer Merkmalerkennung OME (=OMR) arbeiten und so individuelle Sätze zusammenstellen und verarbeiten. Dazu muss das Kuvertiersystem mit einem Lesekopf und einer entsprechenden OME-Software ausgestattet sein.

Die OME-Software steht in folgenden Ausbaustufen (Levels) zur Verfügung:

– Low Level
– Level A
– Level B
– Level Flex (kundenspezifische Programmierung).

Funktionsweise



Für den OME-Betrieb sind im Job zusätzliche Einstellungen hinterlegt, z. B. aus welcher Zuführstation gelesen wird.

Der Code, der in Form von Strichmarken auf den Dokumenten aufgedruckt ist, enthält spezifische Verarbeitungsinformationen für jeden Satz (Sammeln, selektiv Beilagen zuführen, Kuvertieren …)

Die Dokumente mit den Strichmarken werden in die lesende Zuführstation eingelegt. In Abhängigkeit von der verwendeten OME-Software und dem aufgedruckten Code können aus den anderen Zuführstationen selektiv Beilagen zugeführt werden.

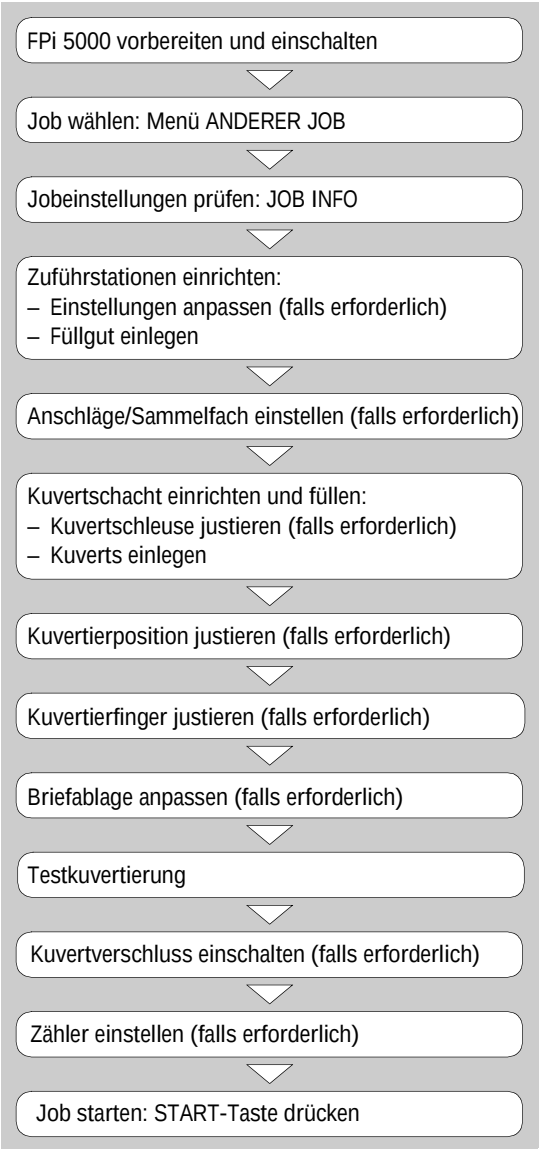
Mit Ausnahme der Zuführstationen für selektive Beilagen kann grundsätzlich jede Zuführstation lesen. Weil jedoch der Verarbeitungsweg bei der Station 1 (der untersten Station) besonders kurz ist, empfehlen wir, vorwiegend die Station 1 als lesende Station zu nutzen.

Zuerst werden die Dokumente mit den Strichmarken (Adressträger und ggf. Folgeblätter) eines Satzes im Sammelfach gestapelt. Nach dem letzten mit Strichmarke versehenen Dokument des Satzes werden die Beilagen hinzugefügt. Anschließend wir der komplette Satz weiterverarbeitet.

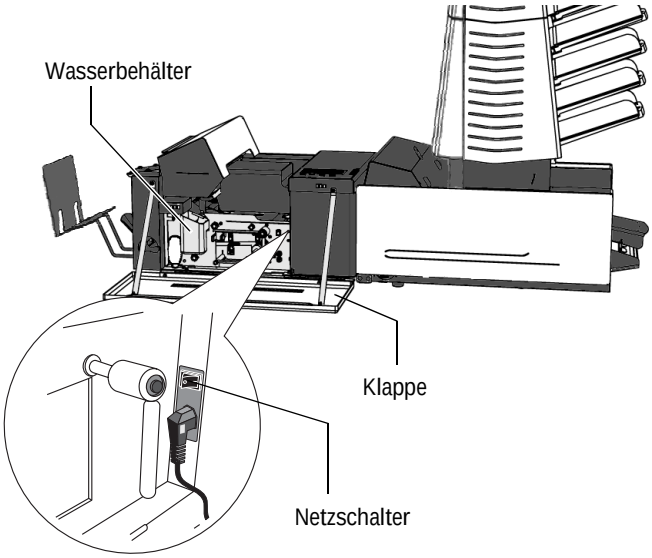
Weitere Informationen und Hinweise für das Drucken der Codemarkierungen lesen Sie im „OMR-Leitfaden für Programmierer“.

3 Sammeln – Falzen – Kuvertieren

3.1 Die Vorgehensweise im Überblick



3.2 FPi 5000 einschalten



Vorbereitende Arbeiten

- Alle Dokumente und Beilagen des vorangegangenen Auftrages aus den Zuführstationen entfernen.
- Die Klappe öffnen.
- Wasserstand im Wasserbehälter prüfen (↗ Kapitel 10.2).

Für die korrekte Befeuchtung der Kuvertlaschen muss der Wasserbehälter immer gefüllt sein.

- Bei Bedarf Wasser nachfüllen.

Einschalten

- Netzschalter in die Stellung **I** schalten.
- Die Klappe schließen.

Während der Startroutine sehen Sie im Display die Versionsnummer der Maschinensoftware und eine Erinnerung für die Kontrolle des Wasserstandes.

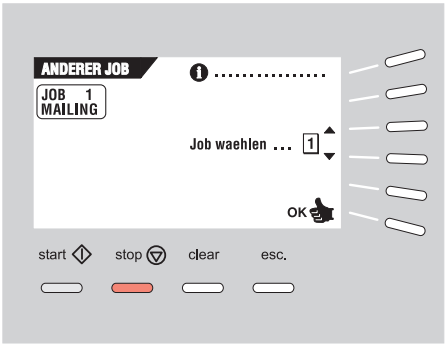
Nach erfolgreichem Systemstart erscheint im Display das Hauptmenü (1).

3.3 Job wählen (Menü ANDERER JOB)

- Im HAUPTMENUE (1) die Funktion „Anderer Job“ wählen (Taste 2).

Das Menü ANDERER JOB erscheint im Display.

ANDERER JOB



- Gewünschten Job wählen:
  höhere Jobnummer (Taste 3)
  niedrigere Jobnummer (Taste 4).
- Mit OK (Taste 6) den gewählten Job bestätigen und in das Hauptmenü zurückkehren.

Der gewählte Job ist eingestellt.

Sie können nur programmierte Jobs auswählen. Maximal stehen 9 Jobs zur Verfügung.

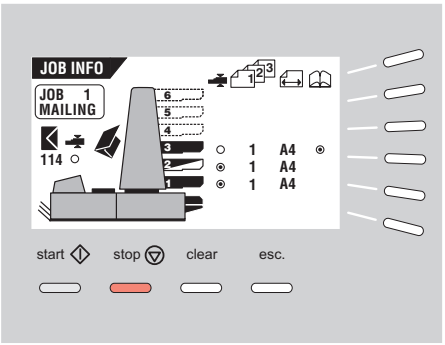
Wie Sie neue Jobs einrichten oder bereits vorhandene Jobs ändern können lesen Sie in Kapitel 7.

3.4 Jobeinstellungen anzeigen

Die Jobeinstellungen können Sie sich im Infobildschirm JOB INFO anzeigen lassen.

- Im HAUPTMENUE die Taste 1 drücken.
  Im Display erscheint der Infobildschirm JOB INFO.

JOB INFO



Eine Übersicht der Symbole und deren Bedeutung finden Sie auf Seite 18.

- Mit der ESC-Taste oder mit der Taste 1 gelangen Sie in das Hauptmenü zurück.

3.5 Füllgut in die Zuführstationen einlegen

Einstellungen

Wenn Sie das Papierformat und/oder die Papierqualität wechseln, müssen Sie folgende Einstellungen der betreffenden Zuführstation(en) prüfen und falls erforderlich anpassen:

– Seitliche Papierführungen (↗ Kapitel 9.1.1)
– Papierschleuse (nur für Spezialzuführstationen, ↗ Kapitel 9.1.2).

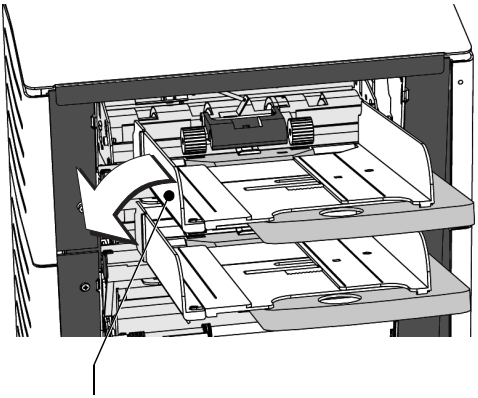
Wie Sie Adressträger (Anschreiben), Folgeblätter und Beilagen in die Station einlegen (Lage von Adressfeld, Vorderseite/Rückseite) hängt von der Art des Dokumentes/Satzes und der Falzart ab. Lesen Sie aus der Übersicht auf Seite 27 ab, wie Sie den Blattstapel richtig anlegen.

Welche Zuführstationen Sie für den aktuellen Job bestücken müssen, sehen Sie in der JOB INFO.

Dokument / Satz	Falzart				
	Kein Falz	Einfachfalz	Wickelfalz	Doppel-Parallelfalz	Z-Falz
1 Blatt					
	- Adressträger in die genutzte Station (↗ JOB INFO) - Vorderseite oben - Oberkante vorn				- Adressträger in die genutzte Station (↗ JOB INFO) - Vorderseite unten - Oberkante hinten
2 Blatt					
	- Adressträger in oberste genutzte Station (↗ JOB INFO) - Vorderseite oben - Oberkante vorn				- Adressträger in unterste genutzte Station (↗ JOB INFO) - Vorderseite unten - Oberkante hinten
Blatt + Beilage (kuvertformatig)					
	- Adressträger in oberste genutzte Station (↗ JOB INFO) - Vorderseite oben - Oberkante vorn				- Adressträger in unterste genutzte Station (↗ JOB INFO) - Vorderseite unten - Oberkante hinten
1 Blatt Automatischer Stationswechsel					
	- Adressträger in beide genutzte Stationen (↗ JOB INFO) - Vorderseite oben - Oberkante vorn				- Adressträger in beide genutzte Stationen (siehe JOB INFO) - Vorderseite unten - Oberkante hinten

Station füllen

So legen Sie Füllgut in eine Station ein



- Die linke Papierführung herunterklappen.

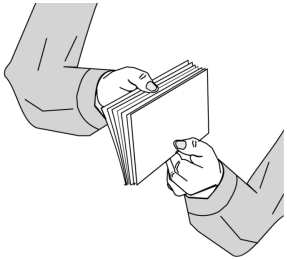
Die Zuführrollen werden automatisch angehoben.

- Den Stapel Blätter an der rechten Papierführung anlegen und bis zum Anschlag in die Station einschieben.
- Die linke Papierführung hochklappen.

3.6 Kuvertschacht füllen

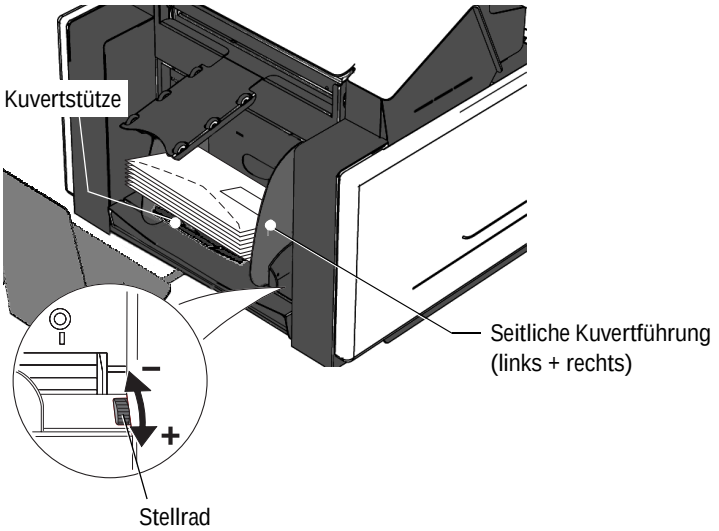
Wenn Sie die Art der verwendeten Kuverts wechseln (z.B. andere Papierqualität): Bevor Sie den Kuvertschacht füllen, müssen Sie die Einstellung der Kuvertschleuse prüfen und gegebenenfalls anpassen (↗ Kapitel 9.2).

Kuverts auffächern



- Etwa 20 Kuverts nehmen und leicht auffächern.

Kuverts einlegen



- Wenn die Kuverts nicht zwischen die seitlichen Führungen passen: Stellrad in **+** Richtung drehen, um den Abstand der seitlichen Führungen zu vergrößern.

- Die aufgefächerten Kuverts so in den leeren Kuvertschacht legen:
  – Kuvertlaschen nach unten und hinten
  – Laschenseite liegt auf der Kuvertstütze auf
  – das untere Kuvert liegt an der Kuvertschleuse an und wird zuerst abgezogen. Falls erforderlich, den Stapel leicht anschuppen.
- Mit dem Stellrad die seitlichen Führungen so einstellen, dass die Kuverts sicher geführt werden, ohne festzuklemmen (möglichst wenig Spiel!).
- Die Kuvertstütze so verschieben, dass die Laschenseite der Kuverts etwa 20 mm angehoben wird.
- Die Kuvertstütze parallel zu den Kuverts ausrichten.
- Den Kuvertschacht auffüllen.

Im Menü TESTLAUF können Sie ein einzelnes Kuvert abziehen, um die Richtigkeit der Einstellungen zu prüfen (siehe Kapitel 3.7).

Wenn „verzogene“ Kuverts schräg in der Kuvertierposition ankommen, können Sie dies durch leichtes Drehen der Kuvertstütze ausgleichen.

Wenn Sie das Kuvertformat gewechselt haben, prüfen Sie die Einstellung der Kuvertierfinger (siehe Kapitel 9.6) und justieren Sie eventuell die Kuvertierposition (siehe Kapitel 9.5).

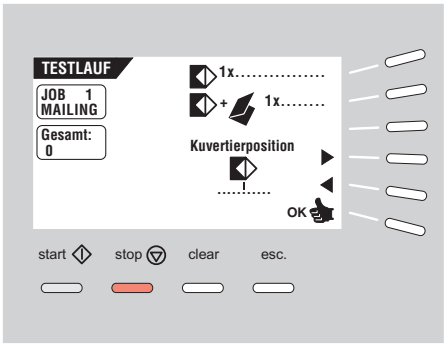
3.7 Testsatz kuvertieren - Einzelkuvertierung

Bevor Sie einen Job starten, müssen Sie einen Testsatz kuvertieren. Die Maschine bestimmt dabei die erforderlichen Referenzwerte für die Einstellungen. Nutzen Sie für den Testsatz die Funktion „1 x kuvertieren“ im Menü TESTLAUF und lassen Sie das Kuvert nicht verschließen.

- Kuvertverschluss ausschalten: (↗ Kapitel 9.4).
- Im HAUPTMENUE (1) „Testlauf“ wählen (Taste 3).

Das Menü TESTLAUF erscheint im Display.

TESTLAUF



- Mit der Taste 2 einen Testsatz kuvertieren.

Falls im Papiertransport noch Material vom vorangehenden Zyklus liegt, wird das Papier in das Sammelfach ausgegeben.

Der Testsatz wird komplett bearbeitet und das fertige Kuvert ausgeworfen.

- Das Kuvert auf korrektes Kuvertieren prüfen (Inhalt richtig eingeschoben, Adressfeld im Fenster vollständig sichtbar).
- Brief auf Vollständigkeit und richtige Blattfolge prüfen.

Vergessen Sie nach dem Testen nicht, den Kuvertverschluss wieder einzuschalten , wenn die Kuverts verschlossen werden sollen.

3.8 Job starten

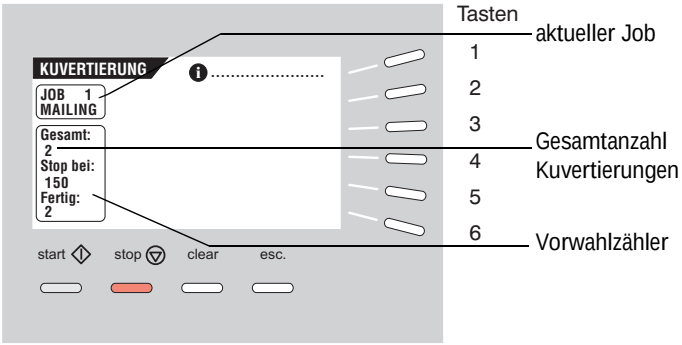
Wenn das Kuvertiersystem für den Job eingerichtet ist und der erste Vorgang (Testsatz) korrekt verarbeitet wurde, können Sie den Job starten.

Wir empfehlen, die Jobverarbeitung immer vom Hauptmenü aus zu starten.

- START-Taste drücken.

Das Kuvertiersystem startet. Während der Verarbeitung sehen Sie im Display die Anzeige KUVERTIERUNG.

KUVERTIEREN



Sie sehen den eingestellten Job und den Gesamtzähler. Wenn Sie mit Vorwahlzähler arbeiten, zeigt das Display zusätzlich die voreingestellte Anzahl und die Anzahl der fertigen Briefe.

Mit der Taste 1 können Sie sich bei laufendem Betrieb die JOB INFO anzeigen lassen.

3.9 Job unterbrechen (stoppen - fortsetzen)

Job für eine kurze Unterbrechung stoppen:

- STOP-Taste drücken.

Das Kuvertiersystem stoppt. Gerade im Durchlauf befindliche Vorgänge bleiben an ihrer Position im Verarbeitungsprozess (im Sammelfach, Falzwerk). Im Display erscheint wieder das Hauptmenü.

Job fortsetzen

- Mit der START-Taste können Sie den Job fortsetzen.

Falls Sie zwischen dem letzten Anhalten und dem erneuten Start des Kuvertiersystems den Job gewechselt haben, gibt die FPi 5000 das Restmaterial vom vorangehenden Zyklus in das Aussteuerfach aus.

Kuvertiersystem leerfahren

- Mit der CLEAR-Taste können Sie den Job fortsetzen.

Für eine längere Unterbrechung oder wenn Sie den Job abschließen wollen, empfehlen wir Ihnen, den Job mit der CLEAR-Taste zu beenden.
Die FPi 5000 stoppt die Papierzufuhr und fährt den Papierweg leer.

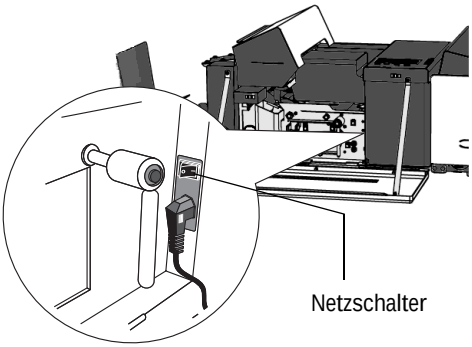
3.10 Job beenden und FPi 5000 ausschalten

Leerfahren

- CLEAR-Taste drücken.

Die im Durchlauf befindlichen Vorgänge werden noch fertiggestellt. Dann stoppt das Kuvertiersystem.

Ausschalten



- Die Klappe öffnen.
- Netzschalter in die Stellung **0** schalten.
- Die Klappe schließen.

4 Fill & Start

Die Funktion Fill & Start können Sie für einfache Kuvertieraufgaben nutzen. Das Kuvertiersystem erkennt das Dokument- und das Kuvertformat und ermittelt automatisch die dazu passenden Falzeinstellungen, ohne dass vorangehende Programmierungen nötig sind.

Die Doppelblattkontrolle für die oberste Station ist in der Fill & Start-Funktion immer aktiv.

Folgende Funktionen stehen bei Nutzung von Fill & Start nicht zur Verfügung:

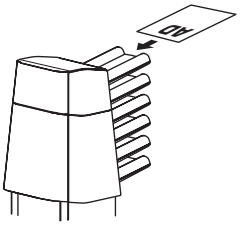
– Automatischer Stationswechsel
– Mehrfachabzug
– Nur Falzen (ohne Kuverts arbeiten)
– Kuverts mit offener Lasche zuführen/verwenden.

Die Fill & Start-Einstellungen können nicht gespeichert werden. Wenn Sie die Funktion verlassen oder das Kuvertiersystem ausschalten, gehen die Einstellungen verloren.

So arbeiten Sie mit Fill & Start

- Zuführstationen leeren.
- Sicherstellen, dass das Kuvertiersystem leergefahren ist. (Leerfahren des Kuvertiersystems mit der CLEAR-Taste.) Es dürfen keine Dokumente/Beilagen und Kuverts im Papierlauf der Maschine sein.
- Kuvertverschluss wie gewünscht einstellen (↗ Kapitel 9.4).
- Wenn Sie die Art der Kuverts wechseln (z.B. andere Papierqualität): Einstellung der Kuvertschleuse prüfen und gegebenenfalls anpassen (↗ Kapitel 9.2).
- Kuvertschacht füllen (↗ Kapitel 3.6).

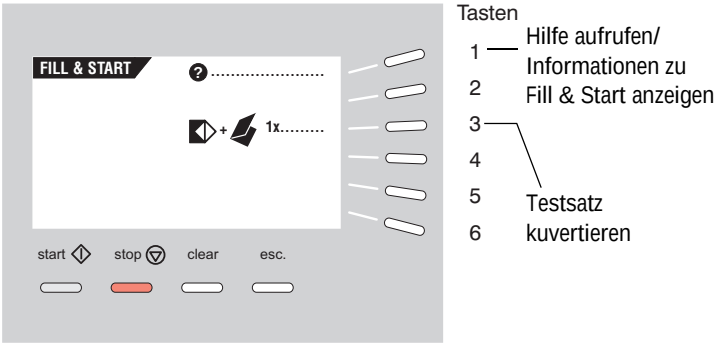
- Wenn Sie Spezialzuführstationen nutzen: an diesen Stationen die Papierschleuse einstellen (↗ Kapitel 9.1.2).



- Dokumente und Beilagen in die Zuführstationen einlegen (↗ Kapitel 3.5). Den Adressträger immer in die oberste Station einlegen.
- Im HAUPTMENUE (1) „Fill & Start“ wählen (Taste 5).

Das Menü FILL & START erscheint im Display.

FILL & START



Testsatz kuvertieren

- Im Menü FILL & START mit der Taste 3 einen Testsatz kuvertieren (Testdurchlauf).

Das Kuvertiersystem zieht aus allen belegten Stationen jeweils 1 Blatt ab, falzt, kuvertiert und wirft den fertigen Brief aus. Dabei erstellt die FPi 5000 einen temporären Job mit dem Jobnamen „Fill & Start“.

Nur aus korrekt funktionierenden Zuführstationen werden Dokumente/Beilagen abgezogen.

- Den fertigen Brief auf korrektes Kuvertieren prüfen (Inhalt richtig eingeschoben, Adressfeld im Fenster vollständig sichtbar).
- Den Kuvertinhalt auf Vollständigkeit und richtige Blattfolge prüfen.
- Wenn die Verarbeitung korrekt ist: Mit der START-Taste das Kuvertiersystem starten.

Während das Kuvertiersystem läuft, sehen Sie im Display wie bei der Arbeit im Standardbetrieb die Anzeige KUVERTIERUNG.

Mit der STOP-Taste können Sie die Verarbeitung wie gewohnt unterbrechen oder mit der CLEAR-Taste die Papierzufuhr stoppen und das Kuvertiersystem leerfahren.

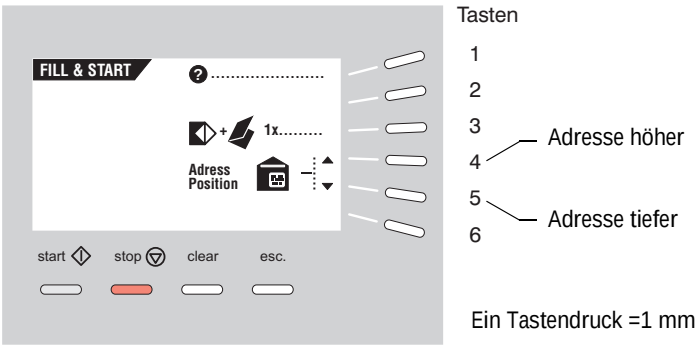
Mit der ESC-Taste verlassen Sie das Menü FILL & START.

Sobald Sie das Menü FILL & START verlassen haben, „vergisst“ die FPi 5000 die Einstellungen für die Kuvertieraufgabe. Wenn Sie, ausgehend vom Hauptmenü, die Funktion Fill & Start neu aufrufen, müssen Sie zunächst einen Testsatz kuvertieren, damit die FPi 5000 automatisch die Falzeinstellungen ermitteln kann.

So ändern Sie die Lage der Adresse im Fenster

Nach dem Testdurchlauf bietet das Menü FILL & START die Möglichkeit zur Verschiebung der Adressposition an. Sie können die Adresse um maximal 10 mm nach oben oder unten verschieben.

FILL & START (nach Testdurchlauf)



- Adressposition im Fenster verschieben:
  Adresse höher setzen (Taste 4)
  Adresse tiefer setzen (Taste 5).

Jeder Tastendruck verschiebt die Adresse um 1 mm.

Falls das Verschieben der Adresse um 10 mm nach oben oder unten nicht ausreichend ist, können Sie die Fill & Start-Funktion für diesen Zweck nicht nutzen. Sie müssen in diesem Fall im Standardbetrieb (mit einem programmiertem Job) arbeiten (↗ Kapitel 3).

5 Tagespost

Für die Verarbeitung von einzelnen Blättern, manuell zusammengestellten Sätzen und gehefteten Dokumenten nutzen Sie die Tagespostfunktion. Die **obere Automatikstation** ist dazu mit einer mechanischen Umstellung für die Handanlage ausgestattet.

Tagespost kann automatisch mit Beilagen aus den anderen Stationen ergänzt werden. Die Sendung kann insgesamt bis zu 8 Blatt Standardpapier 80 g/m^2 (Verarbeitung: Falzen und Kuvertieren) oder 25 Blatt (Verarbeitung: nur Kuvertieren, kein Falzen) umfassen.

Diese Kapitel beschreibt die Besonderheiten beim Verarbeiten von Tagespost. Die Routinearbeiten *(Vorbereiten, Einschalten, Job wählen …)* führen Sie wie in Kapitel 3 beschrieben aus.

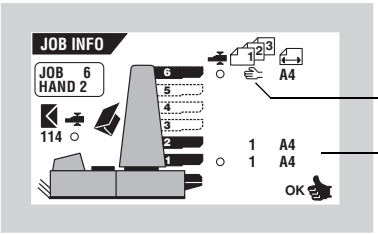
Wie Sie einen Job für die Tagespostverarbeitung einrichten, lesen Sie in Kapitel 7.3.2.4.

So kuvertieren Sie Tagespost

Job mit Tagespost wählen

- Job mit Tagespostfunktion einstellen.

Beispieljob



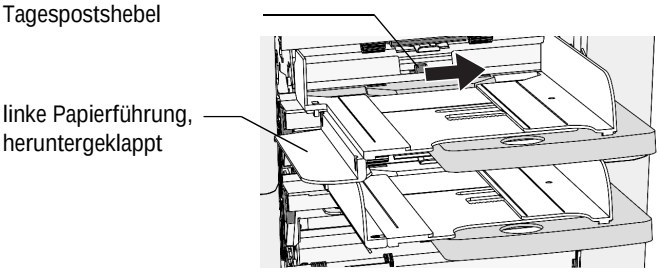
An der Station: Tagesposthebel auf Tagespost einstellen

Die Tagespoststation (= oberste Zuführstation) auf Tagespost einstellen. Dazu:

- Station leeren (falls erforderlich).
- Die linke Papierführung herunterklappen.

Die Zuführrollen werden automatisch angehoben. Der Tagesposthebel ist jetzt zugänglich.

- Den Tagesposthebel nach rechts in die Position Tagespost stellen (Symbol).



- Die linke Papierführung hochklappen.

Die Station ist auf Tagespostverarbeitung eingestellt.

Kuverts einlegen

- Kuvertverschluss wie gewünscht einstellen.
- Kuvertzuführung einrichten und Kuverts einlegen.

Beilagen einlegen

- Wenn die Tagespost mit Beilagen kuvertiert werden soll: Beilagen in die im Job eingestellte Zuführstationen legen.

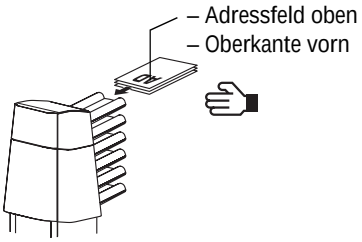
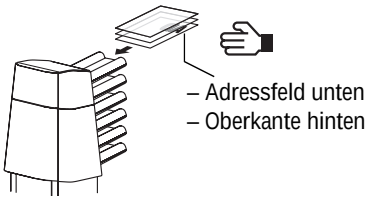
Kuvertieren

- Die START-Taste drücken. (Die Maschine läuft.)
- Die Tagespost einzeln von Hand in die Zuführstation für Tagespost (= oberste Zuführstation) einlegen.

Das Kuvertiersystem kuvertiert die Tagespost.

- Wenn Sie mehrere Tagespostsätze haben, diese nacheinander von Hand in die Zuführstation für Tagespost (= oberste Zuführstation) einlegen.
- Mit der STOP-Taste das Kuvertiersystem anhalten.

Tagespost anlegen

Falzart	So legen Sie die Tagespost an
Kein Falz Einfachfalz Wickelfalz Doppel-Parallelfalz	
Z- Falz **Nur für Tagespost ohne Beilagen!**	

Der Satz wird entsprechend dem gewählten Job verarbeitet.

Während der Verarbeitung sehen Sie im Display die Anzeige KUVERTIERUNG. Im Tagespostmodus stoppt die Maschine nicht von selbst.

- Mit der STOP-Taste das Kuvertiersystem anhalten.

Nach Abschluss der Tagespostverarbeitung:

- Tagesposthebel nach links in die Position **auto** stellen.

Wenn Sie mit Lesung arbeiten (OME), ist Tagespostverarbeitung nicht möglich.

6 Mit Lesung arbeiten – OME *(optional)*

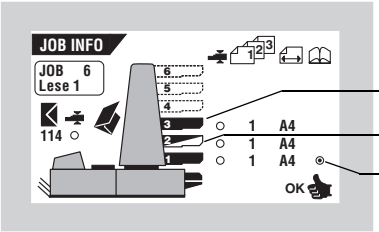
Dieses Kapitel beschreibt die Besonderheiten beim Arbeiten mit Lesung. Die OME-Funktion (OME = Optische Merkmalerkennung, engl. OMR) ist nur an den dafür eingerichteten Maschinen verfügbar. Die Routinearbeiten *(Vorbereiten, Einschalten …)* führen Sie wie in Kapitel 3 beschrieben aus.

Allgemeine Informationen zur OME-Funktion finden Sie in Kapitel 2.4. Wie Sie einen Job mit Lesung einrichten, lesen Sie in Kapitel 7.3.5. Eine ausführliche Darstellung der OME-Funktion finden Sie im „OMR-Leitfaden für Programmierer“.

6.1 Job mit Lesung

- Job mit Lesung wählen.

Beispieljob



Kuverts einlegen

- Kuvertverschluss wie gewünscht einstellen.
- Kuvertzuführung einrichten und Kuverts einlegen.

Dokumente/Beilagen einlegen

- Dokumente und Beilagen in die Stationen einlegen.

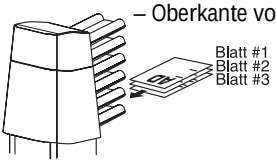
In welche Station Sie die Dokumente mit Lesecode (Strichmarken) und in welche Stationen Sie Beilagen einlegen müssen, sehen Sie in der JOB INFO.

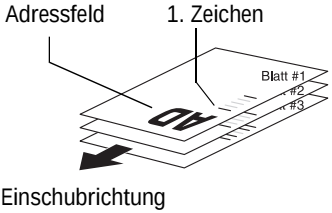
Wie Sie die Dokumente mit Lesecode in die lesende Station einlegen, sehen Sie in der Übersicht auf Seite 44.

Wenn Sie mit Automatischem Stationswechsel für die lesende Station arbeiten: Teilen Sie die Stapel so auf, dass **alle zu einem Satz gehörenden Blätter in einer Station** liegen. Der Stationswechsel sollte nur zwischen zwei Sätzen erfolgen.

Dokumente mit Lesecode anlegen

Falzart	**So legen Sie Dokumente mit Lesecode an**
Kein Falz Einfachfalz Wickelfalz Doppel-Parallelfalz	– Blatt #1: Adressträger – Adressfeld oben – Oberkante vorn





Wenn Sie mit Lesung arbeiten, sollten Sie auf die Falzart „Z-Falz“ verzichten. „Z-Falz“ ist technisch möglich, fordert aber eine Reihe spezieller Voraussetzungen, die hier nicht dargestellt sind.

Kuvertieren

- Testsatz kuvertieren.
- Wenn der Testsatz korrekt verarbeitet wurde, mit der START-Taste den Job starten.

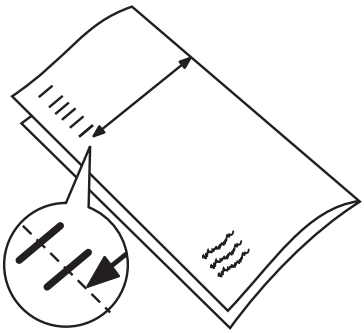
Während der Verarbeitung sehen Sie im Display die Anzeige KUVERTIERUNG.

i Eventuelle fehlerhafte Sätze und der darauf folgende Satz werden in das Aussteuerfach umgeleitet. Je nach Jobeinstellung stoppt dann das Kuvertiersystem oder setzt die Verarbeitung ohne Stopp fort (Divert & Go).

6.2 Lesekopf positionieren

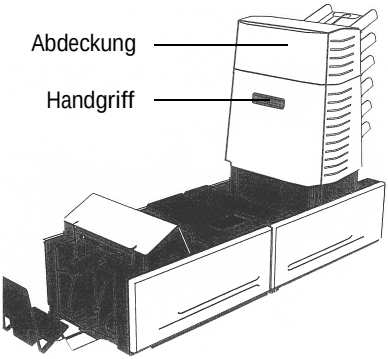
Der Lesekopf muss entsprechend der Position der gedruckten OME-Markierungen platziert werden.

Einstellmaß ermitteln



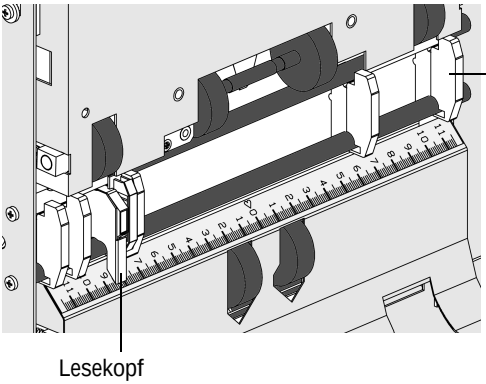
- Musterdokument mit Lesecode-Markierungen mittig falten.
- Abstand zwischen der Blatt-Mittellinie und der Mitte der Markierungen messen.

Abdeckung öffnen



- Abdeckung des senkrechten Papiertransports öffnen: Handgriff nach oben drücken und die Abdeckung aufziehen. (Siehe Seite 122.)

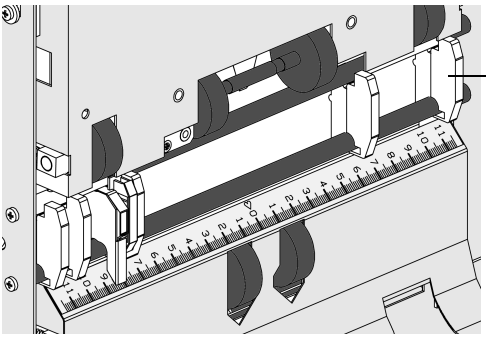
Lesekopf einstellen

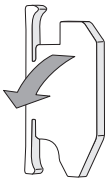


- Lesekopf durch Verschieben auf das ermittelte Maß einstellen.
- Papierführungen der Dokumentenbreite entsprechend verteilen.

Möglicherweise müssen einige Papierführungen entfernt und auf der anderen Seite des Lesekopfes eingesetzt werden.

Papierführungen umsetzen





- Kippen Sie die Papierführung zur Seite, bis sie sich von der Achse löst.
- Ziehen Sie die Papierführung aus der Maschine.

Das Wiedereinsetzen erfolgt in umgekehrter Reihenfolge.

7 Jobs programmieren

7.1 Was ist ein Job? Einstellungen im Job

Das Kuvertiersystem FPi 5000 arbeitet mit vorgegebenen Jobs, in denen alle wichtigen Einstellungen für die Verarbeitung gespeichert sind.

Im PIN-Code geschützen JOB MENUE können Sie neue Jobs erstellen oder vorhandene Jobs für eine neue Kuvertieraufgabe anpassen.

Für die Einrichtung eines Jobs benötigt das Kuvertiersystem folgende Angaben:

Einstellungen für Dokumentzuführung: FORM.-EINGABEN	– Aus welchen Stationen sollen Dokumente/Beilagen zugeführt werden? – Wie viele Blätter sollen aus den einzelnen Stationen für einen Vorgang/Satz zugeführt werden? – Welches Format haben die Dokumente (Blattlänge in Papierlaufrichtung gemessen). – Sollen Stationen für den automatischen Stationswechsel verbunden werden? Wenn ja: welche? – Soll die Tagespostfunktion ein-/oder ausgeschaltet sein?
Kuverteinstellungen: KUVERT-EINGABEN	– Soll kuvertiert werden? Oder sollen nur Sätze zusammengetragen und gefalzt werden (ohne Kuvert)? – Wie sollen die Kuverts verarbeitet werden: Kuvertlasche angelegt oder offen? – Welche Abmessungen haben die verwendeten Kuverts (Kuverthöhe/Laschenhöhe).
Falzeinstellungen FALZ-EINGABEN	– Wie soll gefalzt werden (Falzart)? – Wo soll gefalzt werden (Falzmaße)?
Einstellung der Kontrollfunktionen DBK-EINGABEN	– An welchen Zuführstationen soll überwacht werden, dass jeweils nur ein Blatt vom Stapel abgezogen wird (Doppelblattkontrolle)? – Soll die Blattanzahl im fertigen Satz überwacht werden (Dickenmessung des fertigen Satzes)?

Einstellungen für die Lesung (nur Systeme mit OME-Funktion) OME-EINGABEN

– Welche Station soll die lesende Station sein?
– Welcher OME-Code wird verwendet?
– Welche Position hat das Lesefenster?
– Wie viele Blätter soll der Satz höchstens haben?
– Soll die Maschine nach dem Aussteuern fehlerhafter Sätze stoppen oder die Verarbeitung fortsetzen?

Sie können bis zu 9 Jobs (Job-Nr. 1 bis 9) einrichten. Zur schnellen Orientierung können Sie jedem Job einen Namen Ihrer Wahl geben.

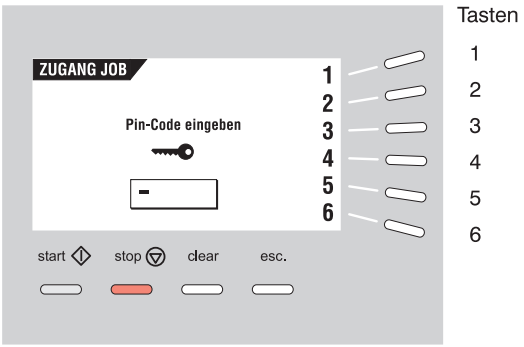
Eine Tabelle, in die Sie Ihre individuellen Job-Einstellungen eintragen können, finden Sie auf Seite 130.

7.2 Das JOB MENUE aufrufen

- Im HAUPTMENUE (2) „Job Menü“ wählen (Taste 4).

Das Menü ZUGANG JOB erscheint im Display.

ZUGANG JOB



PIN-Code eingeben

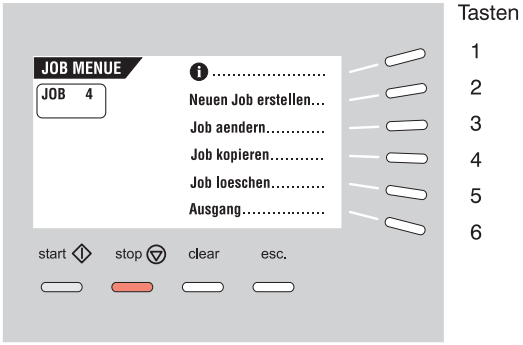
- PIN-Code mit den Tasten 1 bis 6 eingeben.
  Diesen Code erhalten Sie von Ihrem Vertriebspartner.

Wenn der PIN-Code korrekt eingegeben ist, erscheint das JOB MENUE.

Falscher PIN-Code

Wenn der eingegebene PIN-Code falsch ist, öffnet sich erneut das leere Eingabefenster. Sie können die Eingabe wiederholen. Nach dreimaliger fehlerhafter Eingabe schließt das Menü.

JOB MENUE



Funktionen

Vom JOB MENUE aus können Sie:

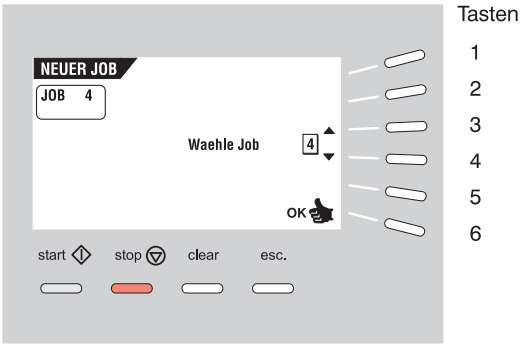
- Job-Informationen anzeigen (Taste 1)
- neue Jobs einrichten (Taste 2)
- vorhandene Jobs ändern (Taste 3)
- Jobs kopieren (Taste 4)
- Jobs löschen (Taste 5)
- zum Hauptmenü zurückkehren (Taste 6).

7.3 Neuen Job einrichten

- Das JOB MENUE aufrufen (↗ Kapitel 7.2).
- Im JOB MENUE die Funktion „Neuen Job erstellen“ wählen (Taste 2).

Das Menü NEUER JOB erscheint im Display.

NEUER JOB



- Gewünschte neue Jobnummer wählen:

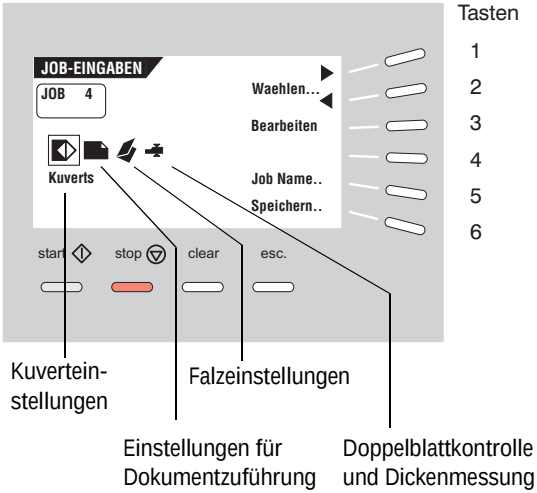
  höhere Jobnummer (Taste 3)
  niedrigere Jobnummer (Taste 4).
- Die eingestellte Jobnummer mit OK (Taste 6) bestätigen.

Das Menü JOB-EINGABEN erscheint im Display.

Sie können nur freie Jobnummern auswählen. Bereits programmierte Jobs und Jobs, die vom Servicepersonal gesperrt sind, werden hier nicht angezeigt.

Wenn alle Jobs programmiert sind, erscheint die Meldung „Keine freien Jobs mehr“. Wie Sie vorhandene Jobs ändern können, lesen Sie auf Seite 77. Wie Sie Jobs löschen, lesen Sie auf Seite 78.

JOB-EINGABEN

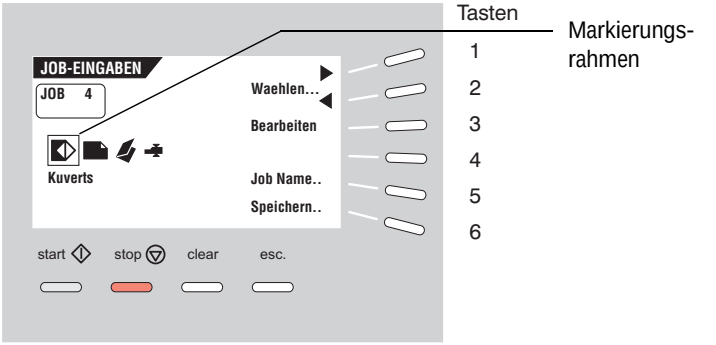


- Nacheinander alle erforderlichen Parameter für den Job einstellen. Wir empfehlen Ihnen die folgende Einstellreihenfolge:
  1. Kuverteinstellungen ↗ Kapitel 7.3.1
  2. Einstellungen für die Dokumentzuführung ↗ Kapitel 7.3.2
  3. Falzeinstellungen
  4. Lesung *(optional, nur für Systeme mit OME-Funktion)*
  5. Doppelblattkontrolle
  6. Dickenmessung
- Jobnamen eingeben (↗ Kapitel 7.3.6).
- Wenn alle Einstellungen für den Job korrekt sind: Job speichern (↗ Kapitel 7.3.7).

Mit der ESC-Taste können Sie das Menü JOB-EINGABEN verlassen. Die Eingaben werden übernommen, sind aber nicht dauerhaft im Job gespeichert.

7.3.1 Kuverteinstellungen: Menü KUVERT-EINGABEN

JOB-EINGABEN



- Im Menü JOB-EINGABEN mit den Tasten 1 und 2 „Kuverts“ (◧) auswählen:

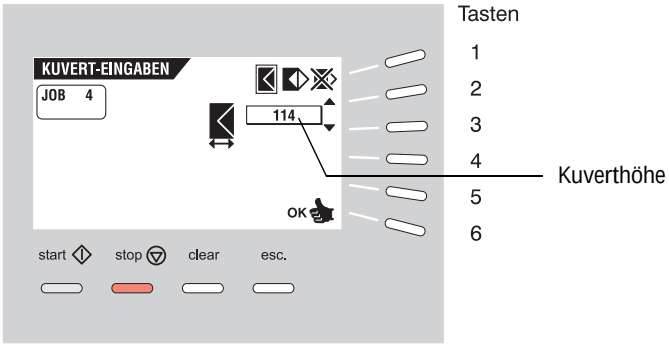
  Markierungsrahmen nach rechts (Taste 1)
  Markierungsrahmen nach links (Taste 2).

- Mit „Bearbeiten“ (Taste 3) das Menü KUVERT-EINGABEN öffnen.

7.3.1.1 Kuverts mit angelegter Lasche

Wenn Sie „zugeklappte“ Kuverts verwenden, d.h. wenn Sie die Kuverts mit angelegter Lasche in den Kuvertschacht einlegen, wählen Sie „Kuvert mit angelegter Lasche“.

KUVERT-EINGABEN



- Im Menü KUVERT-EINGABEN die Taste 1 so oft drücken, bis „Kuvert mit angelegter Lasche“ ( ) markiert ist.
- Kuverthöhe einstellen:

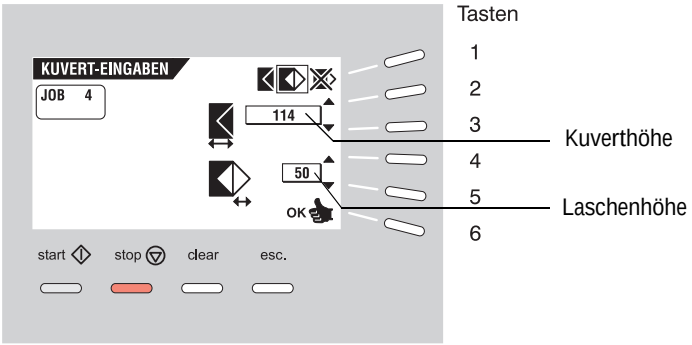
  Kuverthöhe größer (Taste 2)
  Kuverthöhe kleiner (Taste 3).
- Mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Die Kuverthöhe kann zwischen 90 mm und 163 mm eingestellt werden. Die Standardeinstellung beträgt 162 mm.

7.3.1.2 Kuverts mit offener Lasche

Wenn Sie Kuverts verwenden, deren Laschen nicht an das Kuvert angelegt sind, wählen Sie „Kuvert mit offener Lasche“.

KUVERT-EINGABEN



- Im Menü KUVERT-EINGABEN Taste 1 so oft drücken, bis „Kuvert mit offener Lasche“ ( ) markiert ist.
- Kuverthöhe einstellen (Höhe des Kuverts mit geschlossener Lasche):

  Kuverthöhe größer (Taste 2)
  Kuverthöhe kleiner (Taste 3).
- Laschenhöhe einstellen:

  Laschenhöhe größer (Taste 4)
  Laschenhöhe kleiner (Taste 5).
- Mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

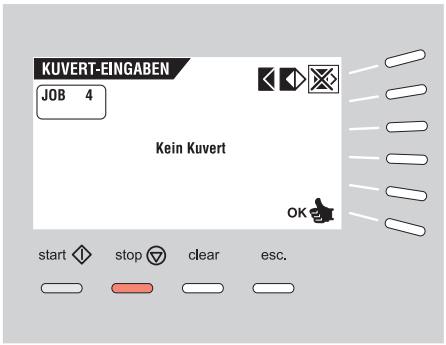
Die Kuverthöhe kann zwischen 90 mm und 162 mm eingestellt werden. Standardeinstellung ist 162 mm.

Die Laschenhöhe kann zwischen 32 mm und der Kuverthöhe minus 32 mm eingestellt werden. Standardeinstellung ist 44 mm.

7.3.1.3 Kein Kuvert

„Kein Kuvert“ wählen Sie, wenn Sie Sätze nur zusammentragen und falzen wollen, ohne sie zu kuvertieren.

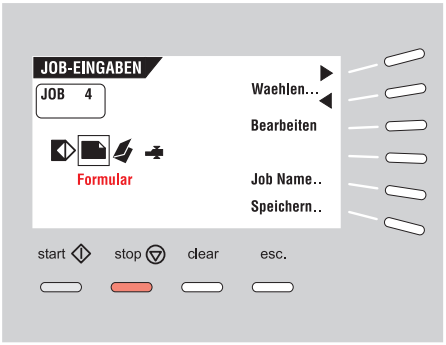
KUVERT-EINGABEN



- Im Menü KUVERT-EINGABEN die Taste 1 so oft drücken, bis „Kein Kuvert“ ( ) markiert ist:
- Mit OK (Taste 6) die gewählte Einstellung bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

7.3.2 Dokumentzuführung: Menü FORM.-EINGABEN

JOB-EINGABEN

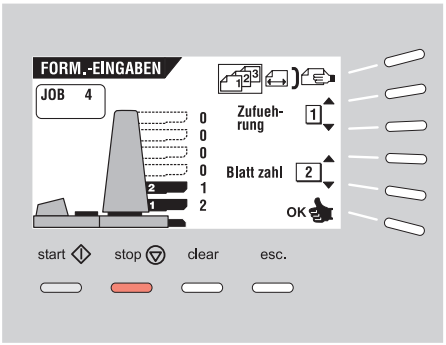


- Im Menü JOB-EINGABEN mit den Tasten 1 und 2 „Dokument“ ( ) wählen.
- Mit „Bearbeiten“ (Taste 3) das Menü FORM.-EINGABEN aufrufen.

7.3.2.1 Blattanzahl je Zuführstation

Sie müssen für jede Zuführstation einstellen, wie viele Blätter aus der Station je Satz zugeführt werden sollen.

FORM.-EINGABEN



- Im Menü FORM.-EINGABEN die Taste 1 so oft drücken, bis „Blattanzahl“ ( ) markiert ist.

- Zuführstation wählen:

  Höhere Stationsnummer (Taste 2)
  Niedrigere Stationsnummer (Taste 3).

  Blattanzahl einstellen, die aus dieser Zuführstation zugeführt werden soll:
  Höhere Blattanzahl (Taste 4)
  Geringere Blattanzahl (Taste 5).

Auf die gleiche Art und Weise die Blattanzahl für alle Stationen einstellen.

Die Einstellung der Blattanzahl auf 0 deaktiviert die Zuführstation.

Ist die obere Station auf „Tagespost“ eingestellt, ist die Blattanzahl „1“ fest vorgegeben und kann in diesem Menü nicht verändert werden.

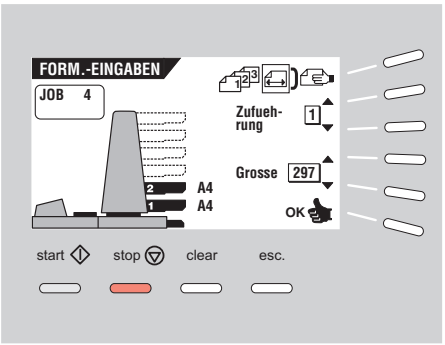
- Mit Taste 1 weiter zur nächsten Dokumenteinstellung
  oder
  mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

7.3.2.2 Blattlänge

Blattlänge bedeutet die Länge des Blattes in Papierlaufrichtung (Zuführrichtung).

Das Menü FORM.-EINGABEN wird im Display angezeigt.

FORM.-EINGABEN



- Im Menü FORM.-EINGABEN Taste 1 so oft drücken, bis „Blattlänge“ ( ) markiert ist.
- Zuführstation wählen:

  Höhere Stationsnummer (Taste 2)
  Niedrigere Stationsnummer (Taste 3).
- Blattlänge (in mm) für die gewählte Zuführstation festlegen:

  Blatt länger (Taste 4)
  Blatt kürzer (Taste 5).

Schritt so oft wiederholen, bis alle Stationen die beabsichtigte Einstellung zeigen.

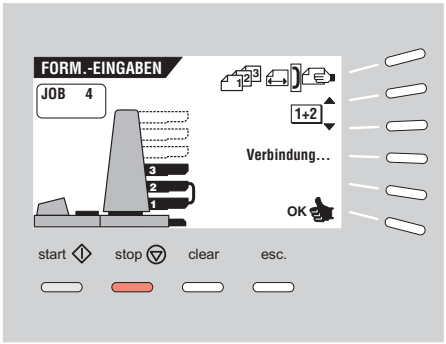
Die Blattlänge können Sie in Schritten von 1 mm zwischen 90 und 296 mm einstellen.
Nach 296 mm kommt die Einstellung A4. Die Einstellung A4 entspricht der Standard-Blattlänge von 297 mm.

- Mit Taste 1 weiter zur nächsten Dokumenteinstellung
  oder
  mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

7.3.2.3 Zuführstationen verbinden

Das Menü FORM.-EINGABEN wird im Display angezeigt.

FORM.-EINGABEN



Die Verbindung bewirkt, dass der Papiereinzug automatisch von der einen Station auf die andere umschaltet, wenn die eine Station leer ist.

- „Verbindung“ wählen: Im Menü FORM.-EINGABEN Taste 1 so oft drücken, bis „Verbindung“ ( ) markiert ist.
- Stationspaar mit den Tasten 2 und 3 wählen.
- Verbindung zuweisen und lösen mit Taste 4.

Schritt so oft wiederholen, bis alle Stationen die beabsichtigte Einstellung zeigen.

Bei verbundenen Stationen sehen Sie im Display die Einstellungen der unteren Zuführstation.

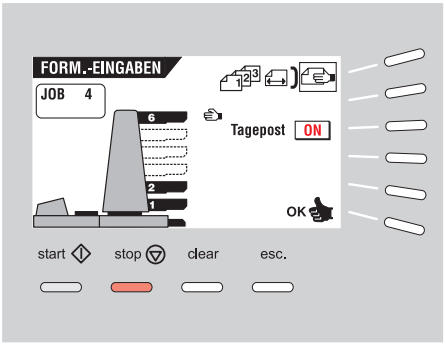
- Mit Taste 1 weiter zur nächsten Dokumenteinstellung
  oder
  mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Bei Maschinen mit OME-Funktion empfehlen wir die Verbindung von Stationen nur dann, wenn Sie Lesematerial mit Folgeprüfung verwenden. Beachten Sie die Reihenfolge beim Beladen der Stationen, um Fehler bei der Folgeprüfung zu vermeiden.

7.3.2.4 Tagespostfunktion ein/aus

Das Menü FORM.-EINGABEN wird im Display angezeigt.

FORM.-EINGABEN



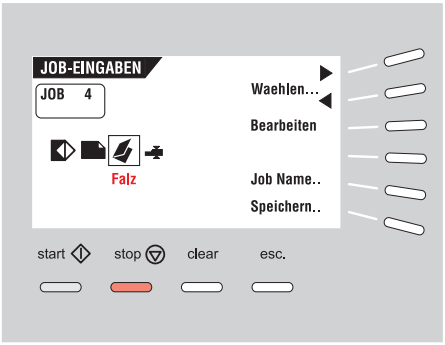
- „Tagespost“ wählen: Im Menü FORM.-EINGABEN Taste 1 so oft drücken, bis „Tagespost“ ( ) markiert ist.
- Tagespost EIN/AUS (Anzeige im Display: ON/OFF), mit Taste 3 umschalten.

Tagespost EIN/AUS ist eingestellt.

- Mit Taste 1 weiter zur nächsten Dokumenteinstellung
  oder
  mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

7.3.3 Falzeinstellungen: Menü FALZEINGABEN

JOB-EINGABEN

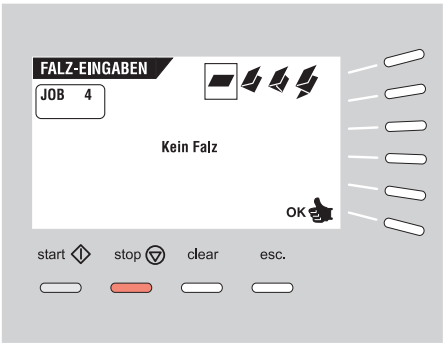


Das Menü JOB-EINGABEN ist im Display sichtbar.

- Das Menü „Falz“ ( ) wählen:
  weiter nach rechts (Taste 1)
  weiter nach links (Taste 2).
- Mit „Bearbeiten“ (Taste 3) die Auswahl bestätigen. Das Menü FALZ-EINGABEN erscheint.

7.3.3.1 Kein Falz

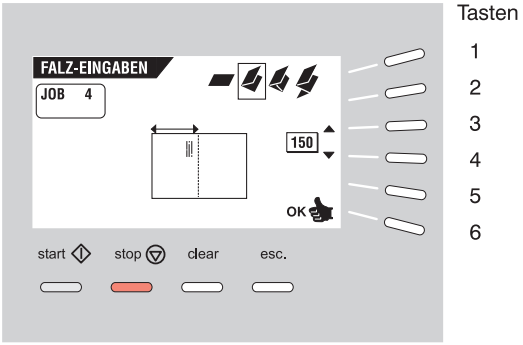
FALZ-EINGABEN



- Im Menü FALZ-EINGABEN „Kein Falz“ wählen: Taste 1 so oft drücken, bis „Kein Falz“ ( ) markiert ist.
- Mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

7.3.3.2 Einfachfalz

FALZ-EINGABEN



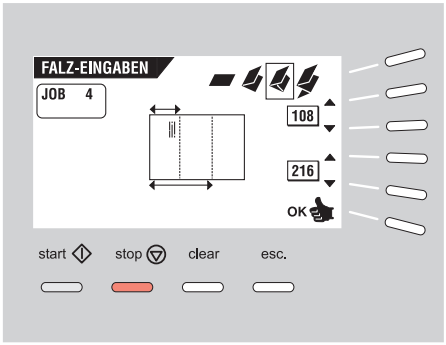
- Im Menü FALZ-EINGABEN „Einfachfalz“ wählen: Taste 1 so oft drücken, bis „Einfachfalz“ ( ) markiert ist.
- Falzposition einstellen:

  Falzposition nach rechts verschieben (Taste 3)
  Falzposition nach links verschieben (Taste 4).
- Mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Minimale Falzposition:	75 mm
Maximale Falzposition:	Länge des längsten verwendeten Dokuments minus 25 mm.

7.3.3.3 Wickelfalz

FALZ-EINGABEN



- Im Menü FALZ-EINGABEN „Wickelfalz“ wählen: Taste 1 so oft drücken, bis „Wickelfalz“ ( ) markiert ist.
- Den 1. Falz einstellen:

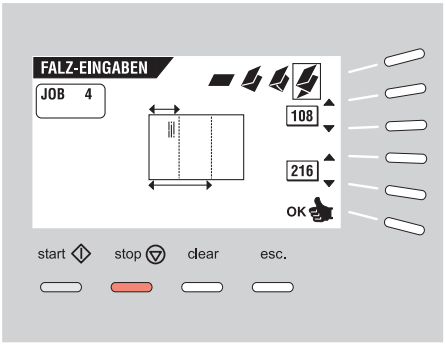
  nach rechts verschieben (Taste 2)
  nach links verschieben (Taste 3)
- Den 2. Falz einstellen:

  nach rechts verschieben (Taste 4)
  nach links verschieben (Taste 5).
- Mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Position 1. Falz,	minimal:	75 mm
	maximal:	Länge des längsten verwendeten Dokuments minus 50 mm.
Position 2. Falz,	minimal:	Position der 1. Falz plus 25 mm
	maximal:	Länge des längsten verwendeten Dokuments minus 25 mm.

7.3.3.4 Z-Falz (Zick-Zack-Falz)

FALZ-EINGABEN



- Im Menü FALZ-EINGABEN „Z-Falz“ wählen: Taste 1 so oft drücken, bis „Z-Falz“ ( ) markiert ist.
- Den 1. Falz einstellen:

  nach rechts verschieben (Taste 2)
  nach links verschieben (Taste 3)
- Den 2. Falz einstellen:

  nach rechts verschieben (Taste 4)
  nach links verschieben (Taste 5).
- Mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Position 1. Falz,	minimal:	75 mm
	maximal:	Länge des längsten verwendeten Dokuments minus 50 mm.
Position 2. Falz,	minimal:	Position der 1. Falz plus 25 mm
	maximal:	Länge des längsten verwendeten Dokuments minus 25 mm.

7.3.3.5 Doppel-Parallelfalz

Ein Doppel-Parallelfalz kann unter Verwendung der Wickelfalz-Einstellungen hergestellt werden.

Wenn ein Dokument zu groß ist (gefalteter Brief), um ihn in das gewünschte Kuvert zu stecken, kann ein doppelter, paralleler Falz genutzt werden.

Beispiel

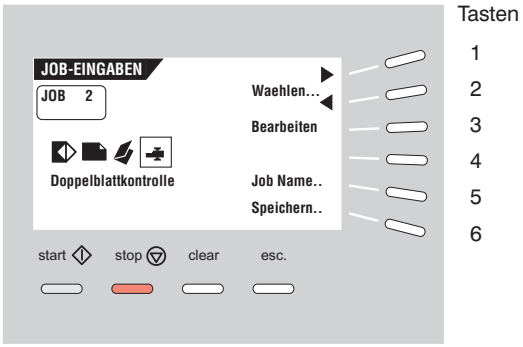
Ein Dokument von 356 mm muss für ein Kuvert von 104 mm parallel gefalzt werden. Um das Dokument richtig zu kuvertieren, darf die Größe des gefalzten Dokumentes maximal 98 mm betragen.
Der 1. Falz ist auf 98 mm einzustellen, der 2. Falz auf 196 mm. Beim Verarbeiten entsteht automatisch ein Doppel-Parallelfalz. Das Dokument passt gefalzt in das vorgegebene Kuvert.

Job-Eingaben

Siehe: Wickelfalz, Kapitel 7.3.3.3 auf Seite 63.

7.3.4 Doppelblattkontrolle: Menü DBK-EINGABEN

JOB-EINGABEN



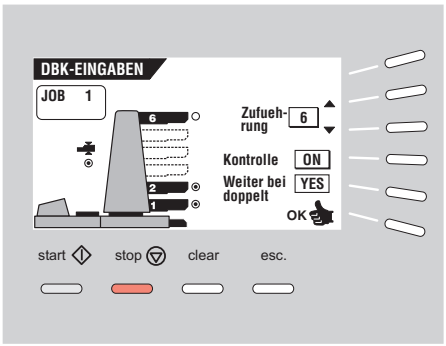
- Im Menü JOB-EINGABEN mit den Tasten 1 und 2 „Doppelblattkontrolle“ ( ) wählen:
- Mit „Bearbeiten“ (Taste 3) die Auswahl bestätigen.

Das Menü DBK-EINGABEN erscheint.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Erläuterungen zu den einzelnen Einstellungen für die Doppelblattkontrolle.

7.3.4.1 Doppelblattkontrolle ein/aus (Real Sheet Control)

DBK-EINGABEN



- Im Menü DBK-EINGABEN Zuführstation wählen:

  Höhere Stationsnummer (Taste 2)
  Niedrigere Stationsnummer (Taste 3).

- Mit Taste 4 die Doppelblattkontrolle ein- (ON) oder ausschalten (OFF).

- Auf die gleiche Art und Weise die Doppelblattkontrolle für alle Zuführstationen ein- oder ausschalten.

Bei eingeschalteter Doppelblattkontrolle erscheint zusätzlich die Einstellmöglichkeit „Weiter bei doppelt“. Sie können YES (ja) oder NO (nein) einstellen. Bei YES legt die Maschine den nicht korrekten Satz im Aussteuerfach ab, arbeitet aber weiter. Bei NO legt die Maschine den nicht korrekten Satz im Aussteuerfach ab, stoppt und meldet einen Fehler.

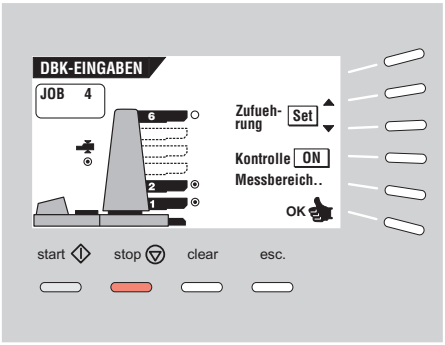
- Mit Taste 5 „Weiter bei doppelt“ ein- oder ausschalten.

- Mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Wird mit den Tasten 2 und 3 als Zuführung „Set“ (Satz) gewählt, beziehen sich die Einstellungen auf die Dickenmessung (Insert Control).

7.3.4.2 Dickenmessung ein/aus (Insert Control)

DBK-EINGABEN



- Im Menü DBK-Eingaben Taste 2/3 so oft drücken, bis als Zuführung „Set“ erscheint.
- Mit Taste 4 die Dickenmessung ein- oder ausschalten.

Wenn die Dickenmessung eingeschaltet ist, erscheint zusätzlich die Einstellmöglichkeit „Messbereich“.

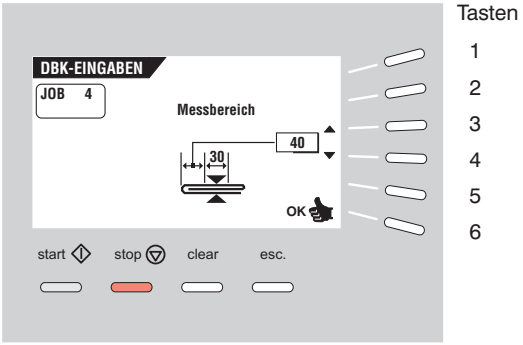
- Mit Taste 5 das Menü für den Messbereich aufrufen
  oder
  mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

7.3.4.3 Messbereich der Dickenmessung verschieben

Im Menü DBK-EINGABEN die Taste 5 „Messbereich“ drücken. Das Menü für den Messbereich erscheint.

Der Standardwert für den Messbereich beträgt 40 mm. Dieser Wert eignet sich für die meisten Dokumente sehr gut. Nur bei einigen Sondergrößen (z.B. bei kleinen Karten) oder bei häufigem Fehlalarm müssen Sie den Messbereich anpassen.

DBK-EINGABEN Messbereich



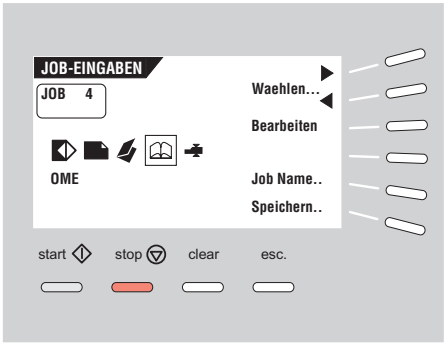
- Position des Messbereiches einstellen:

  nach rechts verschieben (Taste 3)
  nach links verschieben (Taste 4).

- Mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü DBK-EINGABEN zurückkehren.

7.3.5 OME-Einstellungen (Lesung): Menü OME-EINGABEN

JOB-EINGABEN



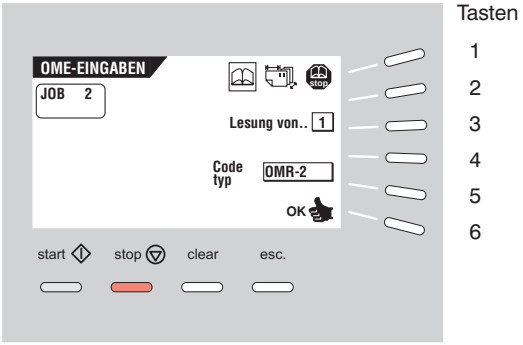
- Im Menü JOB-EINGABEN mit den Tasten 1 und 2 das Menü „OME“ (🕮) wählen.
- Mit „Bearbeiten“ (Taste 3) die Auswahl bestätigen.

Das Menü OME-EINGABEN erscheint.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Erläuterungen zu den einzelnen Einstellungen für die Lesung.

7.3.5.1 Lesecode-Typ

OME-EINGABEN



- Im Menü OME-EINGABEN das Menü „Lesung“ wählen: Taste 1 so oft drücken, bis „Lesung“ (🕮) erscheint.
- Mit Taste 5 „OMR-2“-Lesecode auswählen.

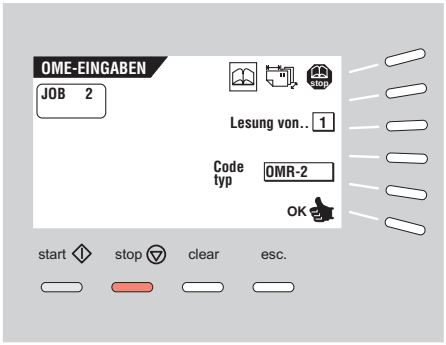
Mit der Auswahltaste 5 können Sie zwischen der Einstellung „None“ („Kein“) und „OMR-2“ umschalten. Wenn Sie keinen Code-Typ auswählen („None“), ist die OME-Funktion abgeschaltet. Wenn Sie „OMR-2“ wählen, ist die OME-Funktion aktiv.

Wenn Sie mit FlexCode/Flex-Dongle arbeiten, zeigt das Auswahlfenster alle verfügbaren Codes an.

Mit der Auswahl eines Lesecode-Typs ist die OME-Funktion aktiviert. Sie können nun die Einstellungen für die lesenden Stationen vornehmen.

7.3.5.2 Lesende Station

OME-EINGABEN



- Im Menü OME-EINGABEN das Menü „Lesung“ wählen: Taste 1 so oft drücken, bis „Lesung“ (📖) markiert ist.
- Mit Taste 3 die lesende Station auswählen.

Sie können nur diejenigen Stationen auswählen, die nicht als selektive Stationen festgelegt sind (Einstellung durch FP-Service).

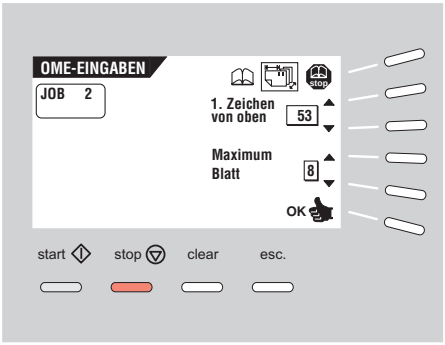
Die höchste Verarbeitungsgeschwindigkeit erreichen Sie, wenn Sie die Station 1 (unterste Station) als lesende Station einsetzen.

- Mit Taste 1 weiter zur nächsten OME-Einstellung
  oder
  oder mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Die Doppelblattkontrolle und die Dickenmessung sind standardmäßig abgeschaltet. Bei Erfordernis können Sie die Doppelblattkontrolle im Menü DBK-EINGABEN wieder einschalten.

7.3.5.3 Position des Lesefensters

OME-EINGABEN



- Im Menü OME-EINGABEN das Menü „Lesefenster“ wählen: Taste 1 so oft drücken, bis „Lesefenster“ ( ) markiert ist.
- Position des Lesefensters (Abstand des 1. Zeichen vom oberen Blattrand) einstellen:

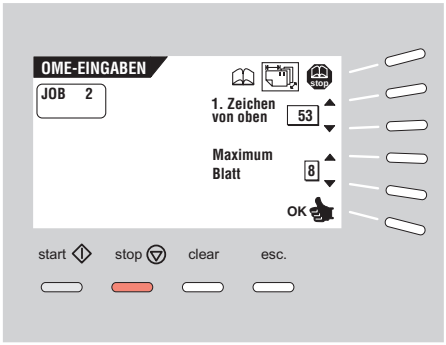
  Abstand größer (Taste 2)
  Abstand geringer (Taste 3).

  Minimaler Abstand: 15 mm
  Maximaler Abstand: 336 mm

- Mit Taste 1 weiter zur nächsten OME-Einstellung
  oder
  oder mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

7.3.5.4 Maximale Blattanzahl je Satz

OME-EINGABEN



So stellen Sie die Anzahl der maximal in einem Satz zugelassenen Blätter ist ein:

- Im Menü OME-EINGABEN Taste 1 so oft drücken, bis „Lesefenster“ ( ) markiert ist.
- Mit den Tasten 4 und 5 die maximale Blattanzahl einstellen.
- Mit Taste 1 weiter zur nächsten OME-Einstellung
  oder
  oder mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Maschinenbedingt ist die Anzahl von Blättern in einem Satz auf 25 beschränkt.

Achten Sie darauf, dass als Falzart „Kein Falz“ eingestellt ist (siehe Seite 61), wenn die maximale Blattanzahl über 8 liegt. Bei einer Blattanzahl größer als 8 kann der Satz nicht mehr gefalzt werden und es kommt zu dokumentbedingten Unterbrechungen.
Wenn Sie mehr als 8 Blätter in einem Satz verarbeiten wollen, muss die Maximallänge der Dokumente auf 148 mm (5,8 Zoll) begrenzt werden oder Sie müssen im Menü KUVERT-EINGABEN „Nicht kuvertieren“ einstellen.

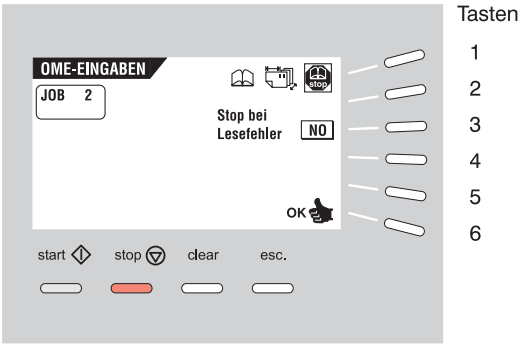
7.3.5.5 Stopp bei Lesefehler ein/aus (Divert & Go)

Wenn „Stop bei Lesefehler“ eingeschaltet ist, wird ein fehlerhafter Satz ausgesteuert und die Maschine stoppt. Nach dem Zurücksetzen der Maschine wird der nächste Satz ebenfalls ausgesteuert und der Verarbeitungsvorgang wird fortgesetzt.

Wenn „Stop bei Lesefehler“ ausgeschaltet ist, werden der fehlerhafte Satz und der Folgesatz ausgesteuert und der Verarbeitungsprozess läuft weiter.

Generell stoppt die Maschine nach fünf aufeinanderfolgenden Lesefehlern.

OME-EINGABEN



So stellen Sie die Funktion Lesestopp ein:

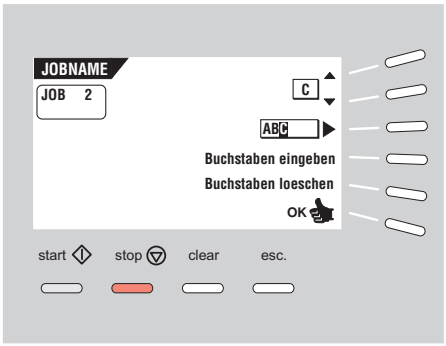
- Im Menü OME-EINGABEN das Menü „Lesestop“ wählen: Taste 1 so oft drücken, bis „Lesestop“ ( ) markiert ist.
- Mit Taste 3 Lesestopp JA/NEIN (YES/NO) wählen.
- Mit Taste 1 weiter zur nächsten OME-Einstellung
  oder
  oder mit OK (Taste 6) die gewählten Einstellungen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

7.3.6 Jobnamen eingeben: Menü JOBNAME

- Im MENÜ JOB-EINGABEN die Funktion „Job Name“ wählen (Taste 5).

Das Menü JOBNAME erscheint im Display.

JOBNAME



- Zeichen wählen:

  alphabetisch aufsteigend (Taste 1)
  alphabetisch absteigend (Taste 2).

- Mit Taste 3 die Zeichenposition wählen.
- Mit Taste 4 das gewählte Zeichen an der gewählten Position einfügen.
- Falsche Zeichen mit Taste 5 löschen.

Vorgang so oft wiederholen, bis der gewünschte Name vollständig ist. Der Name kann aus maximal 6 Zeichen bestehen.

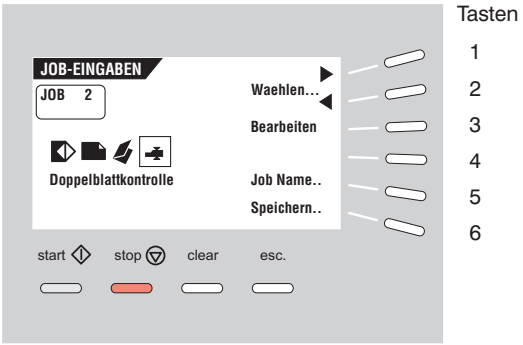
- Mit OK (Taste 6) den Jobnamen bestätigen und in das Menü JOB-EINGABEN zurückkehren.

Der gewünschte Jobname ist eingegeben.

7.3.7 Job speichern: Menü JOB-EINGABEN

Nach der Eingabe aller Einstellungen für Ihren Job sind Sie in das Menü JOB-EINGABEN zurückgekehrt.

JOB-EINGABEN



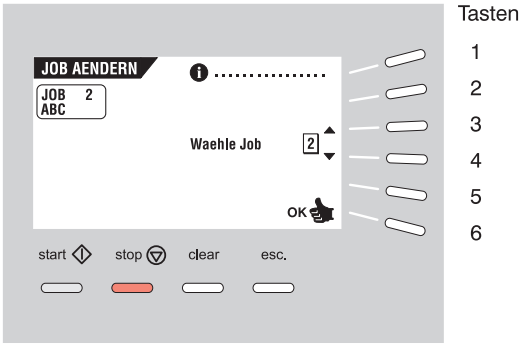
- Mit Taste 6 „Speichern“ den Job sichern und in das JOB MENUE zurückkehren.

7.4 Job ändern: Menü JOB AENDERN

- Im JOB MENUE die Funktion „Job aendern“ wählen (Taste 3).

Das Menü JOB AENDERN erscheint im Display.

JOB AENDERN



- Gewünschten Job wählen:

  höhere Jobnummer (Taste 3)
  niedrigere Jobnummer (Taste 4).

- Mit OK (Taste 6) den gewählten Job bestätigen.

Das Menü JOB-EINGABEN erscheint im Display und Sie können die gewünschten Änderungen durchführen.

Wenn im Display das Symbol ⓘ zu sehen ist, können Sie sich die aktuellen Einstellungen für den ausgewählten Job anzeigen lassen. Drücken Sie dazu einfach die Taste 1.

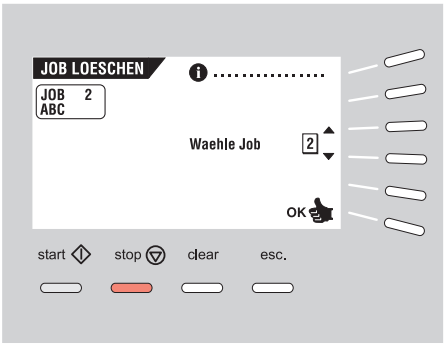
Wie Sie die Job-Einstellungen vornehmen, ist im Kapitel 7.3 beschrieben.

7.5 Job löschen: Menü JOB LOESCHEN

- Im JOB MENUE die Funktion „Job loeschen“ wählen (Taste 5).

Das Menü JOB LOESCHEN erscheint im Display.

JOB LOESCHEN



- Gewünschten Job wählen:

  höhere Jobnummer (Taste 3)
  niedrigere Jobnummer (Taste 4).

- Mit OK (Taste 6) den gewählten Job bestätigen.

Der gewählte Job wird gelöscht und das JOB MENUE erscheint im Display.

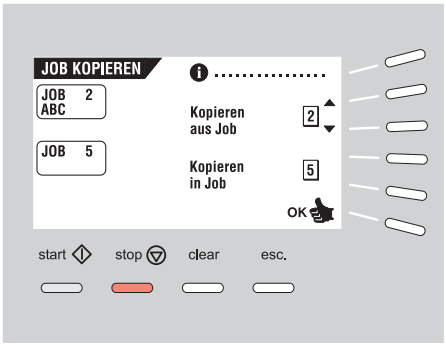
Wenn im Display das Symbol ⓘ zu sehen ist, können Sie sich die aktuellen Einstellungen für den ausgewählten Job anzeigen lassen. Drücken Sie dazu einfach die Taste 1.

7.6 Job kopieren: Menü JOB KOPIEREN

- Im JOB MENUE die Funktion „Job kopieren“ wählen (Taste 4).

Das Menü JOB KOPIEREN erscheint im Display.

JOB KOPIEREN



- Nummer des Basis-Jobs wählen:

  höhere Jobnummer (Taste 2)
  niedrigere Jobnummer (Taste 3).

- Nummer des Ziel-Jobs wählen:

  höhere Jobnummer (Taste 4)
  niedrigere Jobnummer (Taste 5).

- Mit OK (Taste 6) die Jobauswahl bestätigen.

Der gewählte Basis-Job wird in den gewählten Ziel-Job kopiert und das Menü JOB-EINGABEN erscheint im Display.

Ein Job kann nur in einen freien Job kopiert werden. Wenn bereits alle verfügbaren Jobs programmiert sind, erscheint im Display „Keine freien Jobs mehr“.

Die aktuellen Einstellungen des ausgewählten Jobs können Sie sich anzeigen lassen. Drücken Sie dazu im JOB MENUE einfach die Taste 1.

8 Grundeinstellungen und Sonderfunktionen

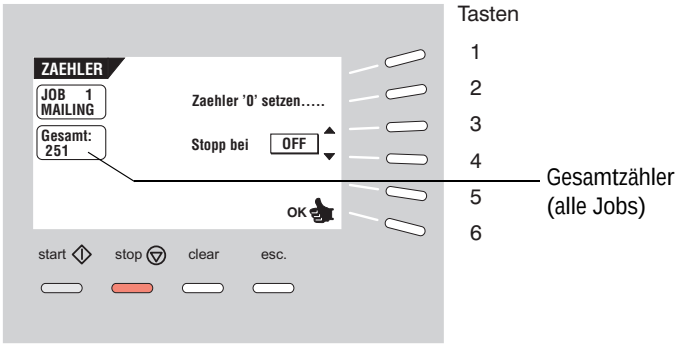
8.1 Gesamtzähler auf Null zurücksetzen

Ein Gesamtzähler registriert die Anzahl aller ausgeführten Kuvertierungen, unabhängig vom eingestellten Job. Der Zählerstand bleibt auch nach dem Ausschalten gespeichert.

- Im HAUPTMENUE (1) „Zaehler“ wählen (Taste 4).

Das Menü ZAEHELR erscheint im Display.

ZAEHLER



- Mit der Taste 2 den Gesamtzähler auf Null zurücksetzten.
- Mit OK (Taste 6) das Zählermenü verlassen.

8.2 Mit Vorwahlzähler arbeiten

Den Vorwahlzähler können Sie nutzen, um eine voreingestellte Anzahl Briefe zu kuvertieren. Während des Betriebes zeigt das Display die voreingestellte Anzahl und die Anzahl der fertigen Briefe an. Das Kuvertiersystem stoppt, sobald die eingestellte Anzahl Briefe fertiggestellt ist (Anzahl „Stopp bei“ ist gleich der Anzahl „Fertig“).

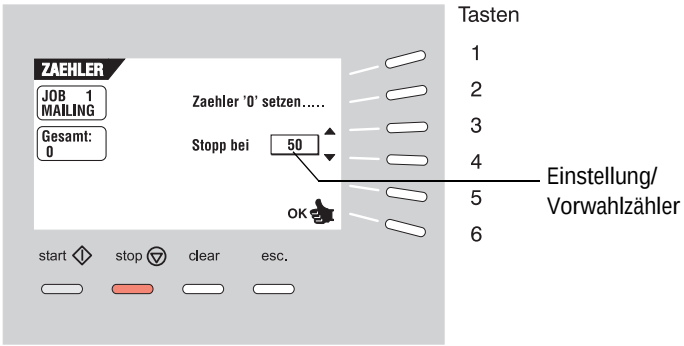
Mit der START-Taste können Sie das Kuvertiersystem wieder starten und den nächsten Stapel kuvertieren.

Der Vorwahlzähler arbeitet unabhängig vom eingestellten Job. Beim Wechsel des Jobs bleiben die Voreinstellungen und Zählerstände erhalten. Die fertigen Briefe werden fortlaufend weiter gezählt.

Der Zählerstand des Gesamtzählers bleibt auch nach dem Ausschalten der Maschine gespeichert. Die Einstellung des Vorwahlzählers hingegen wird mit dem Ausschalten gelöscht und mit dem Einschalten automatisch auf OFF (aus) gestellt.

So stellen Sie den Vorwahlzähler ein

ZAEHLER



- Im HAUPTMENUE (1) „Zaehler“ wählen (Taste 4).

Das Menü ZAEHELR erscheint im Display.

- Mit den Tasten 3 und 4 die gewünschte Anzahl der zu kuvertierenden Briefe einstellen:

  Anzahl erhöhen (Taste 3)
  Anzahl verringern (Taste 4).

Sie können eine beliebige Anzahl zwischen 1 und 9999 wählen.

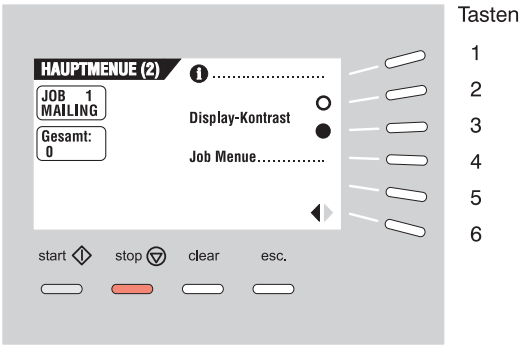
- Mit OK (Taste 6) die eingestellte Anzahl bestätigen und das Zählermenü verlassen.

So schalten Sie den Vorwahlzähler aus

- Menü ZAEHLER aufrufen.
- Taste 4 so oft drücken, bis „Stopp bei: OFF“ eingestellt ist. (OFF erscheint nach 1.)
- Mit OK (Taste 6) bestätigen und das Zählermenü verlassen.

8.3 Displaykontrast einstellen

HAUPTMENUE (2)



- HAUPTMENUE (2) aufrufen.
- Mit den Tasten 3 und 4 den Displaykontrast einstellen:

  Display heller (Taste 2)
  Display dunkler (Taste 3).

Die Veränderung sehen Sie unmittelbar im Display.

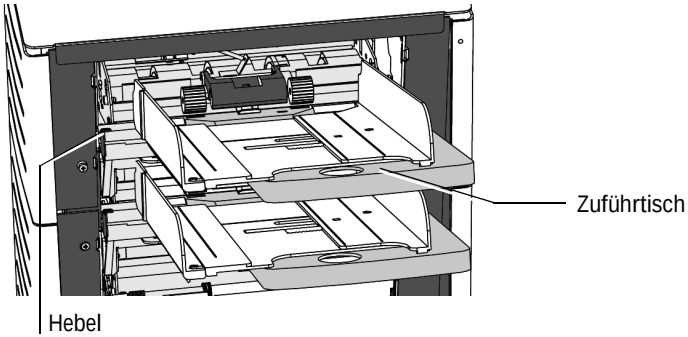
9 Mechanische Einstellungen

9.1 Zuführstationen (Automatik- und Spezialzuführung)

9.1.1 Seitliche Papierführungen einstellen

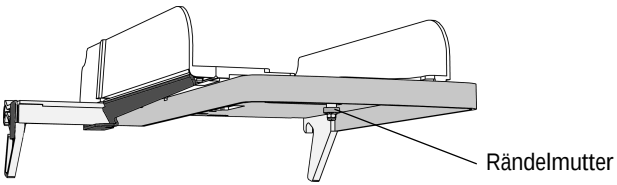
Zum Einrichten der seitlichen Papierführungen den Zuführtisch aus der Zuführeinrichtung entfernen.

Zuführtisch entfernen



- Hebel nach unten drücken.
- Den Zuführtisch aus der Halterung heben und abnehmen.

Seitenführung einstellen



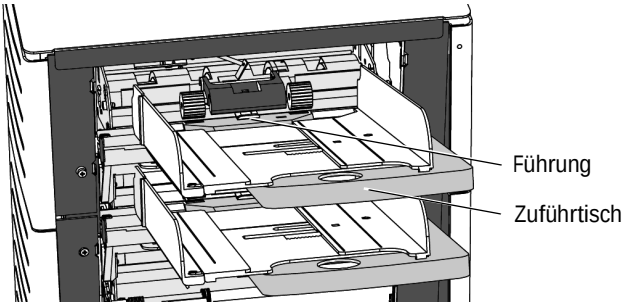
- Rändelmutter lösen (eine halbe Drehung).
- Seitenführungen in Höhe des Zahnrades anfassen und so weit wie möglich auseinanderziehen.
- Einen kleinen Papierstapel (10-20 Blatt) zwischen die Seitenführungen legen.
- Seitenführungen gegen die Blätter schieben.

Zwischen den Seitenführungen und den Blättern muss so viel Platz sein, dass sich das Papier noch leicht verschieben lässt.

- Rändelmutter wieder festdrehen.
- Papierstapel herausnehmen.

So setzen Sie den Zuführtisch wieder ein:

Zuführtisch einsetzen



- Zuführtisch mit den beiden waagerechten Blechstreifen unterhalb der Abzugsrollen ansetzen.
- Zuführtisch in Richtung Maschine drücken und absenken, bis er einrastet.

9.1.2 Papierschleuse (Separation) einstellen

Automatikzuführungen

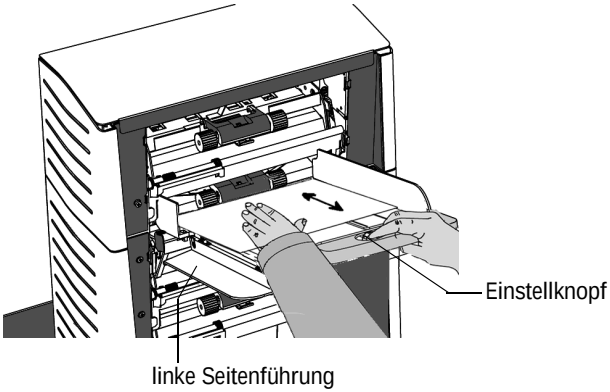
Automatikzuführungen stellen sich selbsttätig auf das zu verarbeitende Material ein. Sie benötigen keinerlei Einstellungen für die Blattseparation.

Spezialzuführungen

Die Spezialzuführstationen müssen Sie von Hand entsprechend der Dicke und Papierqualität des zu verarbeitenden Materials einstellen. Sie sind damit auch für schwierig zu verarbeitendes Material (z.B. dünnes Papier) geeignet.

Spezialzuführungen erkennen Sie am blauen Aufkleber „Special Feeder“ am Rahmen.

Separation einstellen



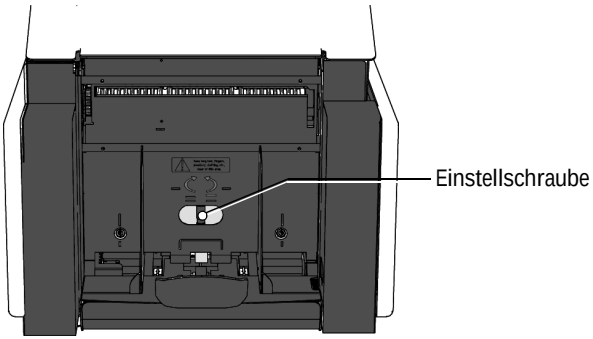
- Papier aus der Spezialzuführung nehmen.
- Einstellknopf nach vorne (in Papierlaufrichtung) schieben, bis er einrastet.
- Linke Seitenführung nach unten klappen.
- Ein Blatt auf die Ablage legen und etwa 60 mm in die Maschine schieben.
- Einstellknopf nach rechts drehen, bis die Separation eng eingestellt ist.
- Das Blatt zwischen den Rollen vor- und zurückschieben.
- Einstellknopf dabei drehen: im Uhrzeigersinn erhöht den Andruck der Rollen, gegen Uhrzeigersinn verringert den Andruck.

Die Separation ist korrekt eingestellt, wenn an dem Blatt ein leichter Widerstand zu spüren ist.

- Linke Seitenführung nach oben klappen und Einstellknopf zurückziehen.

9.2 Kuvertschleuse (Kuvertseparation) einstellen

Kuvertschleuse einstellen



- Einstellschraube gegen den Uhrzeigersinn drehen (mindestens 2 aufeinanderliegende Kuverts müssen ohne Widerstand zwischen den Rollen hin- und herbewegt werden können).
- Einstellschraube im Uhrzeigersinn drehen, bis nur noch ein Kuvert zwischen die Rollen passt.

Nach dem Start der Maschine kann es vorkommen, dass mehr als ein Kuvert eingezogen wird. In diesem Fall die Einstellschraube um eine Vierteldrehung im Uhrzeigersinn weiterdrehen.
Vorgang so oft wiederholen, bis Kuverts einwandfrei eingezogen werden.

Ist die Schleuse einmal eingestellt, können unterschiedliche Kuvertgrößen verarbeitet werden.

9.3 Anschläge im Sammelfach einstellen

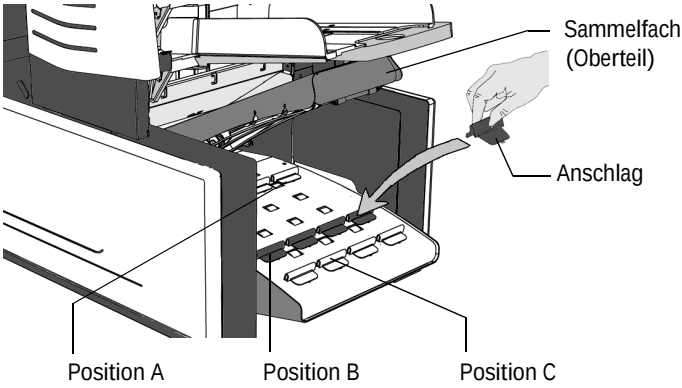
Die Standardposition der Anschläge des Sammelfachs ist durch den Service als Wert voreingestellt. Im Normalfall ist dieser Wert auf Position B gesetzt. In dieser Position kann ein großer Teil der üblichen Dokumente verarbeitet werden.

Wenn die im Job eingestellte Blattlänge (siehe Kapitel 7.3.2.2 auf Seite 58) nicht zu dieser Standardeinstellung passt, erscheint im Display eine Meldung. In diesem Fall müssen Sie die Position der Anschläge ändern.

Richtige Anschlagposition

Blattlänge	Position
bis 148,5 mm	A
149 bis 297 mm	B
über 297 mm (max. 356 mm)	C

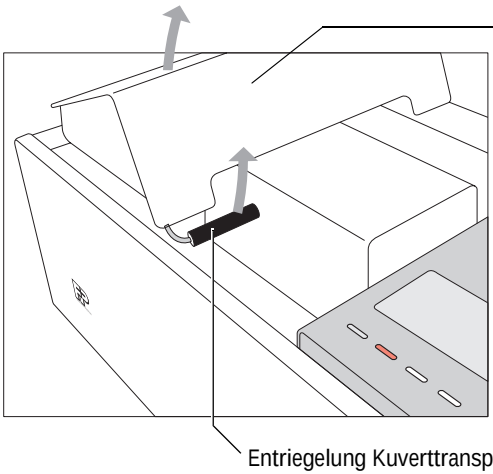
Anschläge einstellen



- Oberteil des Sammelfachs anheben und geöffnet halten.
- Anschlag herausnehmen:
  Anschlag nach hinten drücken und aushängen.
- Anschlag einsetzen:
  Anschlag hinten einsetzen und vorne niederdrücken.
- Oberteil des Sammelfachs absenken.

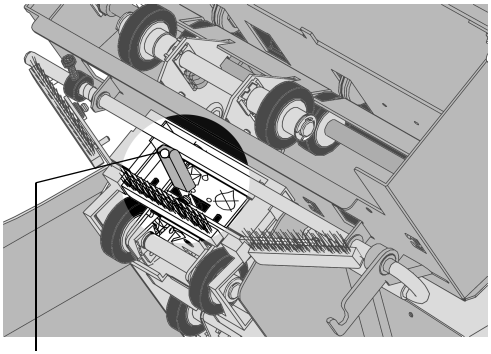
9.4 Kuvertverschluss ein/aus

Kuvertransport entriegeln und öffnen



- Entriegelung des Kuverttransports nach oben ziehen.
- Kuverttransport hochklappen.

Kuvertverschluss ein-/ausschalten

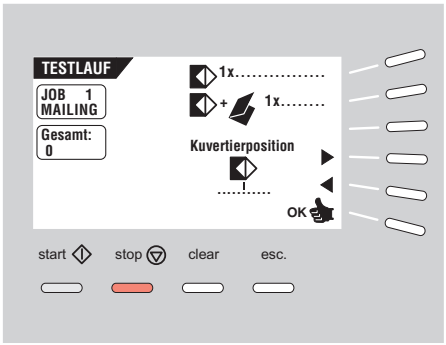


- Blauen Stellhebel in die gewünschte Position legen:
  - Verschließfunktion aus
  - Verschließfunktion ein.
- Kuverttransport in Ausgangslage zurückschwenken und einrasten.

9.5 Kuvertierposition einstellen

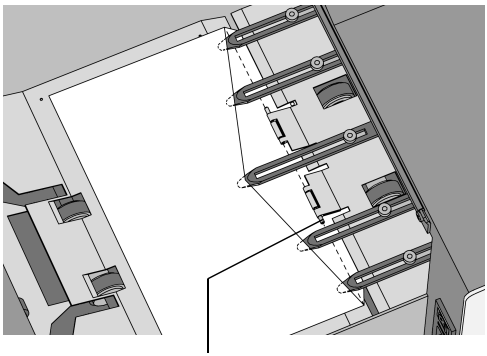
- Im HAUPTMENUE (1) mit Taste 3 das Menü TESTLAUF aufrufen.

TESTLAUF



- Taste 1 im Menü TESTLAUF drücken: Ein Kuvert wird auf den Kuvertiertisch transportiert.
- Hebel zur Entriegelung des Kuverttransports nach oben ziehen.
- Kuverttransport hochklappen.

Kuvertierposition einstellen



Die Laschenfalzlinie muss sich unter der grünen Markierung befinden.

- Erforderlichenfalls im Menü TESTLAUF die Falzlinie ausrichten:

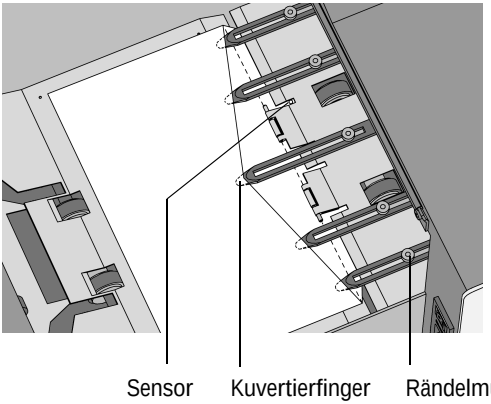
  Taste 4: Kuvert stoppt 0,5 mm weiter rechts (früher)
  Taste 5: Kuvert stoppt 0,5 mm weiter links (später).

- Mit Taste 1 Einstellung überprüfen.

9.6 Kuvertierfinger einstellen

Die fünf Kuvertierfinger müssen längs zur Papierlaufrichtung und seitlich eingestellt werden.

Kuvertierfinger einstellen



Einstellen in Papierlaufrichtung

- Rändelmuttern lösen.
- Oberteil der Kuvertierfinger vorwärts und rückwärts verschieben. (Die Verschraubung ist fest mit dem Unterteil verbunden.)

Die einzelnen Kuvertierfinger sollen etwa 5 mm in das Kuvert hineinragen.

- Rändelmuttern festziehen.

Seitliches Einstellen

- Die Kuvertierfinger anfassen und gegen einen leichten Widerstand nach rechts oder links verschieben.

Die äußeren Kuvertierfinger sollen etwas 10 mm vom Rand des Kuverts entfernt sein.

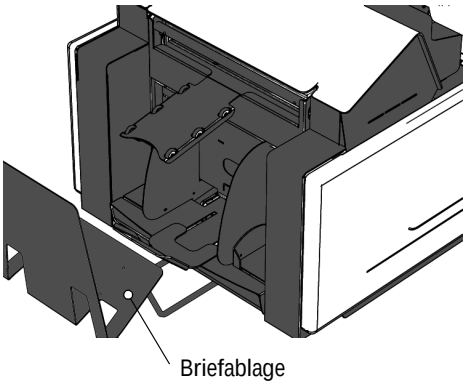
Achten Sie darauf, dass der Sensor (siehe Bild oben) nicht verdeckt wird.

Wenn Sie das Kuvertformat wechseln, müssen Sie die Position der Kuvertierfinger kontrollieren.

9.7 Briefablage einrichten

Die Maschine verfügt standardmäßig über eine Briefablage (Auffangkorb).

Briefablage



- Briefablage durch Hineinscheiben oder Herausziehen an die Briefgröße anpassen.

9.8 MaxiFeeder *(optional)*

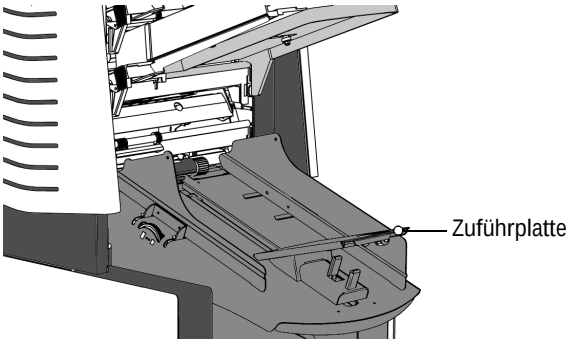
Für den Einsatz des MaxiFeeders muss die Maschine, werkseitig oder durch den Kundendienst, vorbereitet sein.

Die Job-Programmierung wird durch den Einsatz des Maxi-Feeders nicht beeinflusst.

9.8.1 Den MaxiFeeder einsetzen

Der MaxiFeeder wird anstelle der Zuführstation 1 installiert.

MaxiFeeder



- Maschine ausschalten.
- Zuführtisch 1 aushängen. (Hebel nach unten drücken, Zuführtisch aus der Halterung heben und abnehmen. Siehe Seite 85).
- Zuführtisch 2 aushängen. (Dadurch haben Sie mehr Platz, um den MaxiFeeder zu installieren.)
- MaxiFeeder in die Nähe von Station 1 bringen.
- Steckverbindung zwischen MaxiFeeder und Maschine herstellen. (Stecker mit der Nase nach unten einführen und verschrauben.)
- MaxiFeeder mit den beiden waagerechten Blechstreifen unterhalb der Einzugsrollen in Richtung Maschine schieben und MaxiFeeder leicht anheben.
- MaxiFeeder absenken.

- Zuführtisch 2 wieder einhängen. (Zuführtisch mit den beiden waagerechten Blechstreifen unterhalb der Abzugsrollen ansetzen, in Richtung Maschine drücken und absenken, bis er einrastet. Siehe Seite 86.)

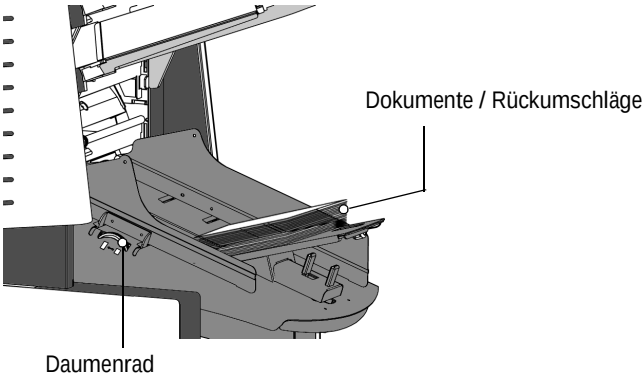
Ihr Kuvertiersystem erkennt den Wechsel zwischen Maxi-Feeder und Standard-Zuführeinrichtung (oder umgekehrt) automatisch.

Das Umrüsten auf die Standard-Zuführung erfolgt in umgekehrter Reihenfolge.

Das Einsetzen des MaxiFeeders fällt leichter, wenn Sie die Zuführplatte in die hintere Position verschieben (siehe Seite 97).

9.8.2 Seitliche Papierführungen einstellen

Seitliche Papierführungen



- Etwa 20 Dokumente oder Rückumschläge in den Maxi-Feeder legen. (Rückumschläge mit der Kuvertlasche nach unten und nach vorne.)
- Seitenführung durch Drehen des Daumenrades einstellen: im Uhrzeigersinn wird die Seitenführung enger, gegen den Uhrzeigersinn weiter.

Die Dokumente oder Rückumschläge müssen sich noch leicht bewegen lassen. Zuviel Spiel kann einen Papierstau verursachen.

9.8.3 Papierschleuse einstellen (Separation)

Die notwendigen Einstellarbeiten sind davon abhängig, ob die Station 1 eine Automatik- oder einer Spezial-Zuführstation ist.

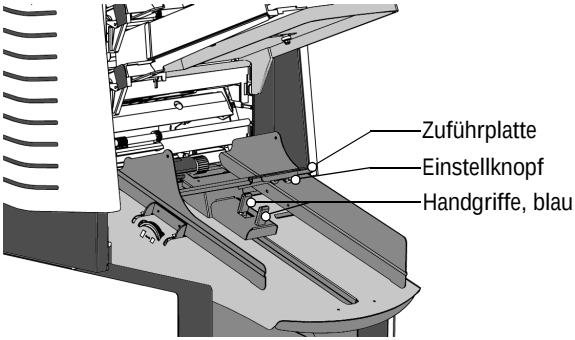
Automatik-Zuführstation

Erfolgt die Installation des MaxiFeeder an einer Automatik-Zuführstation, sind keine weiteren Einstellungen erforderlich.

Spezial - Zuführstation

Wenn der MaxiFeeder an einer Spezial-Zuführstation installiert wird, sollten Sie den Zuführtisch 2 abnehmen. Das erleichtert Ihnen das Einstellen.

Separation einstellen



- Die blauen Handgriffe zusammendrücken und die Zuführplatte so weit wie möglich nach vorne (d.h. in Papierlaufrichtung) schieben.
- Einstellknopf nach vorne drücken, bis er einrastet.
- Ein Dokument oder einen Rückumschlag auf die Zuführplatte legen und etwa 60 mm nach vorn schieben.
- Einstellknopf gegen den Uhrzeigersinn drehen, um die Separation zu öffnen.
- Ein Dokument oder einen Rückumschlag zwischen die Rollen schieben.
- Einstellknopf im Uhrzeigersinn drehen, bis die Separation eng eingestellt ist.
- Dokument / Rückumschlag zwischen den Rollen vor- und zurückschieben.

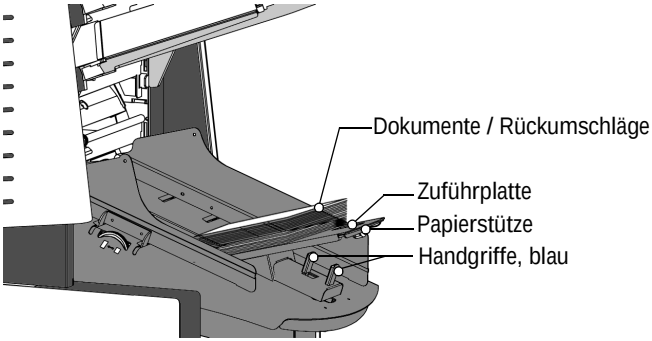
- Einstellknopf dabei drehen: im Uhrzeigersinn erhöht den Andruck der Rollen, gegen Uhrzeigersinn verringert den Andruck.

Die Separation ist richtig eingestellt, wenn ein leichter Widerstand am Dokument / Rückumschlag spürbar ist.

- Einstellknopf wieder zurückziehen.

9.8.4 MaxiFeeder füllen

MaxiFeeder füllen



- Die blauen Handgriffe zusammendrücken und die Zuführplatte nach hinten schieben.
- Dokumente oder Rückumschläge auffächern und auf die Zuführplatte legen. (Rückumschläge mit der Kuvertlasche nach unten und nach vorne.)
- Papierstütze auf die Länge der Dokumente oder der Rückumschläge einstellen.

Achten Sie darauf, dass die Dokumente oder die Rückumschläge parallel zur Zuführplatte eingelegt sind.

Die FPi 5000 schiebt die Zuführplatte mit den Dokumenten oder den Rückumschlägen nach vorne, sobald die Verarbeitung beginnt. Wenn ausreichend Dokumente oder Rückumschläge an der Schleuse sind, schaltet sich der Vorschub ab.

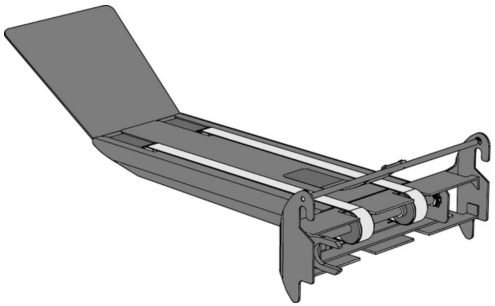
9.9 Kurzer Zuführtisch für kuvertformatige Dokumente *(optional)*

Für kuvertformatige Dokumente gibt es einen kurzen Zuführtisch.

Der kurze Zuführtisch hat keine Einstellvorrichtung für die Papierschleuse. Falls Sie den kurzen Zuführtisch an einer Spezialzuführung verwenden, müssen Sie die Schleuse (Separationsrollen) mit dem „normalen“ Zuführtisch einstellen.

9.10 Kuvertablageband/Schuppenablage *(optional)*

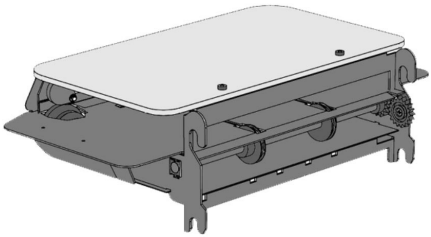
Schuppenablage



Anstelle der Standard-Briefablage am Maschinenausgang gibt es eine Schuppenablage. Zwei Transportbänder, die über Zahnräder von der Kuvertiermaschine angetrieben werden, sorgen für einen kontinuierlichen Transport und eine geschuppte Ablage der Briefe.

9.11 Umlenkeinheit / Kuvertübergabe *(optional)*

Umlenkeinheit



Die Standard-Briefablage am Maschinenausgang kann durch eine Umlenkeinheit ersetzt werden. Die Briefe werden wahlweise nach rechts oder nach links umgelenkt und können so beispielsweise an eine Frankiermaschine übergeben werden. Die erstmalige Montage und Anpassung der Umlenkeinheit erfolgt durch den Service.

10 Wartung und Pflege

Warnung! Schalten Sie das Kuvertiersystem aus und ziehen Sie den Netzstecker, bevor Sie Reinigungsarbeiten durchführen.

Warnung! Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeiten oder Gegenstände in das Maschineninnere gelangen. Ziehen Sie sofort den Netzstecker, wenn dies doch einmal passiert. Lassen Sie das Kuvertiersystem vom Kundendienst überprüfen, bevor Sie es wieder in Betrieb nehmen.

10.1 Allgemeine Tipps

Lassen Sie Ihr Kuvertiersystem FPi 5000 regelmäßig vom Service warten und reinigen. Sie sichern damit einen langfristig störungsfreien Betrieb. Erkundigen Sie sich nach unseren günstigen Pflege- und Serviceabkommen.

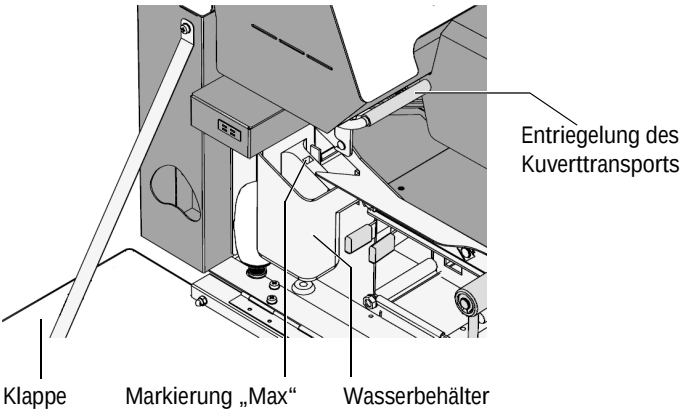
Folgende Reinigungs- und Wartungsarbeiten sollten Sie selber regelmäßig durchführen:

- Wasser nachfüllen
- Bürsten pflegen und reinigen
- Wasserbehälter reinigen
- Anfeuchtfilz reinigen
- Fotozellen reinigen.

Gehäuse reinigen

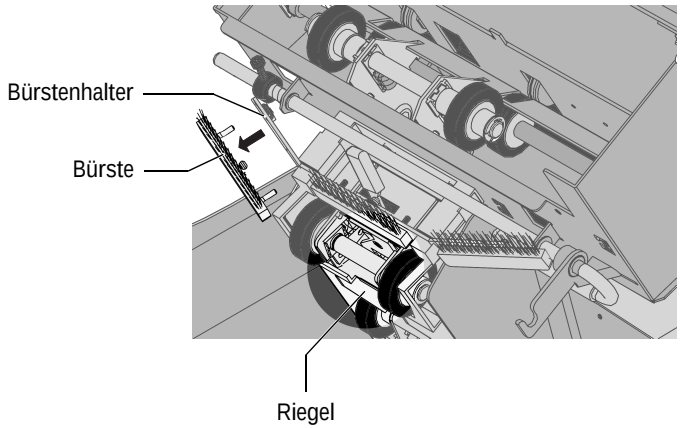
Verschmutzungen am Gehäuse (etwa durch Staub, Papier- oder Kleberreste) beseitigen Sie mit einem leicht angefeuchteten Lappen. Sie können zusätzlich ein handelsübliches Spülmittel verwenden.

10.2 Wasserbehälter füllen



- Klappe öffnen.
- Den Hebel zur Entriegelung des Kuverttransports nach oben ziehen.
- Den Kuverttransport hochklappen.
- Den Wasserbehälter etwas herausziehen und bis zur Markierung „Max“ mit Leitungswasser füllen.
- Den Wasserbehälter hineinschieben.
- Den Kuverttransport zurückschwenken und einrasten.
- Klappe schließen.

10.3 Bürsten pflegen und reinigen



Um zu vermeiden, dass die Bürsten austrocknen oder durch Klebstoffreste hart werden, empfehlen wir:

– Bürsten täglich wechseln. (Die Kuvertiermaschine wird mit zwei Bürstensätzen geliefert.)
– Die gerade nicht benötigten Bürsten im Wassertank aufbewahren. Dadurch bleiben sie geschmeidig.
– Neue Bürsten vor dem Gebrauch sorgfältig einweichen.
– Regelmäßig den Wasserstand prüfen.
– Die Bürsten einmal wöchentlich unter fließendem Wasser spülen.

So wechseln Sie die Bürsten

- Klappe öffnen.
- Entriegelung des Kuverttransports nach oben ziehen.
- Den Kuverttransport hochklappen.
- Bürsten in Pfeilrichtung vom Bürstenhalter abziehen.
- Wenn Sie die Bürsten wieder einsetzen, achten Sie darauf, dass die Bürstenstifte korrekt in den Löchern im Bürstenhalter sitzen.

So tauschen Sie den Bürstenhalter aus

Den Bürstenhalter samt den Bürsten können Sie auch als ganze Einheit austauschen.

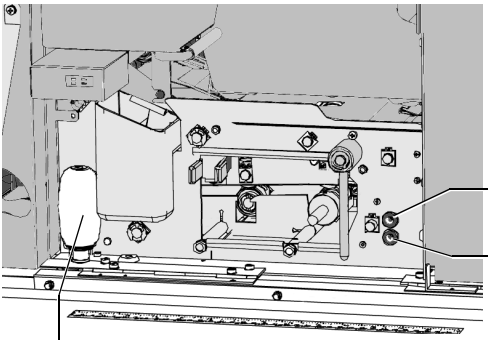
- Den Riegel nach unten drücken und gleichzeitig den Bürstenhalter abnehmen.
- Wenn Sie den Bürstenhalter wieder einsetzen: Nase des Bürstenhalters oberhalb des Riegels einschieben und den Bürstenhalter nach unten drücken, bis er einrastet.
- Kuverttransport zurückschwenken und einrasten.
- Klappe schließen.

10.4 Wasserbehälter und Anfeuchtfilz reinigen

Wenn Wasserbehälter oder Anfeuchtfilz verschmutzt oder mit Kleberresten verklebt sind, müssen sie gereinigt werden.

- Klappe öffnen.
- Entriegelung des Kuverttransports nach oben ziehen.
- Kuverttransport hochklappen.
- Wasserbehälter herausziehen und entleeren. Den Anfeuchtfilz abnehmen.
- Die Klammern lösen, die den Anfeuchtfilz auf die Trägerplatte spannen.
- Wasserbehälter und Anfeuchtfilz unter fließendem Wasser reinigen.
- Anfeuchtfilz mit den Klammen über die Trägerplatte spannen und in den Wasserbehälter setzen.
- Wasserbehälter in die Maschine einsetzen.
- Wasser bis „Max“ auffüllen und Wasserbehälter ganz einschieben.
- Kuverttransport zurückschwenken und einrasten.
- Klappe schließen.

10.5 Fotozellen reinigen



Zahlreiche Überwachungsfunktionen der FPi 5000 arbeiten mit Fotozellen. Bei intensiver Nutzung setzt sich Staub auf den Fotozellen ab und beeinträchtigt deren Funktion. Wenn die Fotozellen verschmutzt sind, sehen Sie im Display eine Meldung.

Den Staub entfernen Sie mit dem mitgelieferten Blasebalg.

- Klappe öffnen.
- Blasebalg aus der Halterung ziehen.
- Den Blasebalg in die obere Öffnung zum Reinigen der Fotozellen halten und einige Male fest zusammendrücken. (Dadurch wird der Staub von den Fotozellen geblasen.)
- Diesen Vorgang an der unteren Öffnung wiederholen.
- Blasebalg in seine Halterung zurücksetzen.
- Klappe schließen.

11 Tipps bei Störungen und Fehlern

11.1 Allgemeine Hinweise

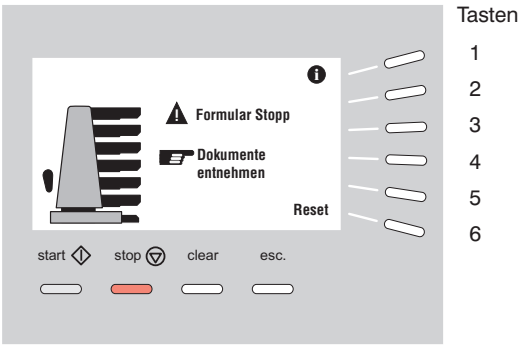
Achtung! Lassen Sie Wartungs- und Reparaturarbeiten nur durch Fachpersonal ausführen, das durch Francotyp-Postalia autorisiert ist. Andernfalls erlischt der Garantieanspruch. Für auftretende Fehler haften Sie selbst.

Kleine Fehler und Probleme an der FPi 5000 können Sie selbst beheben.

Fehlermeldung

Im Falle einer Störung stoppt das Kuvertiersystem und im Display erscheint eine Fehlermeldung zusammen mit einem Vorschlag zur Abhilfe. Die Fehlermeldungen helfen Ihnen, den Fehler zu lokalisieren und die Ursachen zu ermitteln und zu beseitigen. In den folgenden Kapiteln finden Sie dazu Hinweise und Tipps.

Diese Fehlermeldung z.B. informiert über einen Papierstau:



Ein schwarzer Pfeil oder eine schwarz hervorgehobene Zuführstation gibt an, wo der Fehler sitzt. In Abschnitt 11.3 finden Sie eine Liste der Fehlercodes samt Erläuterungen.

Zusatzinformationen

Mit der Taste 1, die dem ⓘ-Symbol zugeordnet ist, rufen Sie zusätzliche Informationen zur Fehlermeldung auf.

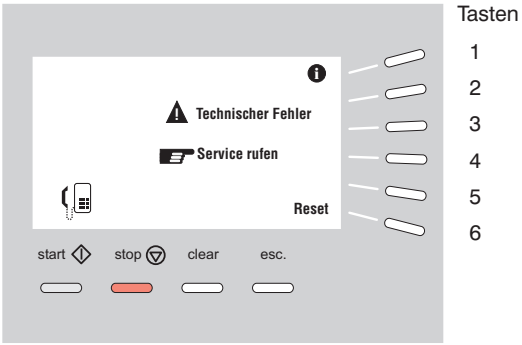
Fehlermeldung quittieren

Wenn die Störung behoben ist: Quittieren Sie die Fehlermeldung mit „Reset“ (Taste 6).

Wenn Sie den Fehler nicht selber beheben können, rufen Sie bitte den Service.

Technischer Fehler

Bei technischen Fehlern erscheint diese Fehlermeldung:



Wenn ein technischer Fehler auftritt:

- Notieren Sie den Fehlercode (über die Taste 1 aufrufbar).
- Die Maschine ausschalten und nach vier Sekunden wieder einschalten.
- Wenn der Fehler auch jetzt noch auftritt, rufen Sie den Service.

Bezeichnungen „Formular“ und „Dokument“

In dem folgenden Kapitel 11.3 „Fehlercodes“ und in Kapitel 11.4 „OME-Fehlercodes“ steht „Formular“ anstelle des in der Anleitung verwendeten Begriffs „Dokument“. Damit folgt die Anleitung lediglich der Anzeige im Display. Es gibt hier keinen Bedeutungsunterschied.

11.2 Tipps zur Selbsthilfe

Problem	Mögliche Ursachen	Abhilfe
Maschinen arbeitet nicht, Display ohne Anzeige	Maschine ist nicht an das Netz angeschlossen.	Maschine an das Netz anschließen.
	Sicherung ist durchgebrannt.	Sicherung am Netzanschluss ersetzen (Seite 3).
Job startet nicht	Abdeckungen sind geöffnet.	Abdeckungen schließen.
Maschine stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht offen).	Kuverts liegen verkehrt herum im Kuvertschacht.	Kuverteinstellungen prüfen (Kapitel 3.6 auf Seite 29).
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts bei 50 % relativer Luftfeuchtigkeit lagern.
	Kuvertformat entspricht nicht den Spezifikationen.	Kuverts austauschen, Kuvertspezifikationen beachten (Seite 124).
Zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Kuvertschleuse ist nicht korrekt eingestellt.	Einstellung der Schleuse anpassen (Kapitel 9.2 auf Seite 88).
Kuverts stoppen schräg (mehr als 4 mm).	Kuverts liegen nicht korrekt im Kuvertschacht.	Kuverts korrekt einlegen (Seite 29).
	Seitenführungen am Kuvertschacht zu weit eingestellt.	Seitenführungen anpassen (Seite 29).
	Kuvertstütze schief.	Kuvertstütze verdrehen (Seite 29).
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Kuvertschacht ist fast leer.	Kuvertschacht auffüllen (Seite 29).
	Schleuse ist zu eng eingestellt.	Schleuseneinstellung anpassen (Kapitel 9.2 auf Seite 88).
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen anpassen (Seite 29).
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einstellen (Seite 29).

Problem	Mögliche Ursachen	Abhilfe
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Kuvertspezifikation beachten (Seite 124).
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts bei 50 % relativer Luftfeuchtigkeit lagern.
	Kuvertlasche wellig.	Kuvertspezifikationen beachten (Seite 124).
	Schleuse zu eng eingestellt.	Schleuseneinstellung anpassen (Kapitel 9.2 auf Seite 88).
Kuvertierfinger schieben sich auf das Kuvert.	Die Kuvertierfinger ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Position der Kuvertierfinger (Länge) anpassen (Seite 92).
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertierposition anpassen (Seite 91).
Maschine stoppt während des Kuvertierens (Stau im Kuvertierbereich)	Kuvertierfinger falsch eingestellt.	Position der Kuvertierfinger anpassen (Seite 92).
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeinstellungen anpassen (Seite 61).
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen kontrollieren (Seite 124).
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts herausnehmen.
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts herausnehmen.
Dokumente werden ausgesteuert (Ablage im Aussteuerfach)	Beim Jobwechsel waren noch Dokumente des vorangegangenen Jobs im Kuvertiersystem.	Dokumente aus dem Aussteuerfach entnehmen. Empfehlung: Jobs immer mit CLEAR-Taste beenden (System wird leergefahren).
Kuvertiersystem „erkennt“ den Maxi-Feeder nicht	Maxi-Feeder ist nicht angeschlossen.	Verbindungskabel des Maxi-Feeders in die Buchse stecken (Seite 94). Kuvertiersystem aus- und wieder einschalten.

Problem	Mögliche Ursachen	Abhilfe
Lasche ist nicht genug angefeuchtet.	Wasserfüllstand zu niedrig.	Wasser auffüllen (Seite 102).
	Bürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten durch den eingeweichten Reservesatz ersetzen (Seite 103).
	Bürsten sind verschmutzt.	Bürsten reinigen (Seite 103).
	Anfeuchtfilz ist ausgetrocknet.	Anfeuchtfilz prüfen und gegebenenfalls Wasser auffüllen (Seite 104).
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz reinigen (Seite 104).
	Bürsten sind hochgestellt.	Hebel zur Befeuchtung auf stellen (Seite 90).
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten ersetzen (Seite 103).
Brief wird nicht immer aus der Schließstation ausgeworfen.	Eingefügtes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen anpassen (Seite 61).
	Dokument ist nicht weit genug hineingeschoben worden.	Einstellungen der Kuvertstopp-Position und der Kuvertierfinger prüfen (Seite 91).
Keine Dokumentzufuhr.	Zuführvorrichtung leer.	Zuführvorrichtung auffüllen (Seite 26).
	Separation zu weit eingestellt.	Separation einrichten (nur bei Spezialzuführung) (Seite 86).
	Seitenführungen zu eng eingestellt.	Seitenführungen einstellen (Seite 85).
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen zu weit eingestellt.	Seitenführungen einstellen (Seite 85).
Dokumente werden doppelt eingezogen.	Separation zu weit eingestellt.	Separation einrichten (Seite 86).
Dokumentbedingte Störung im Sammelfach.	Anschlagposition nicht richtig eingestellt.	Anschlagposition ändern (Seite 89).

11.3 Fehlercodes

Fehler	Abhilfe	Informationen und Fehlercode	
Kuvert zu lang.	Kuvert entfernen.	Falsche Kuvertlänge.	1:10
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Kuvertierfehler.	1:11
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Falsche Formularlänge.	1:12
Kuvertbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Transportfehler.	1:13
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Formular zu dünn.	1:14
Kuvertbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Lasche nicht offen.	1:15
Kuvertbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Transportfehler.	1:16
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Formular zu früh.	1:17
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Kuvertierfehler.	1:18
Kuvertbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Laschensensor blockiert (Seite 92).	1:19
Kuvertbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Kuvertverlust.	1:20
Dicke nicht gemessen.	Formulare entfernen.	Falscher Messbereich (Seite 68).	1:21
Kuvertbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Falsches Kuvertformat.	1:22
Formularbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Kuvertschließschalter aktiv (Seite 90).	1:24
Kuvertbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Kuvertschließschalter blockiert (Seite 90).	1:25

Fehler	Abhilfe	Informationen und Fehlercode	
Kuvertbedingte Störung.	Kuvert entfernen.	Kuvertschließschalter blockiert (Seite 90).	1:26
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Formular zu spät.	1:27
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Formular zu dick.	1:28
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Kuvertierbereich blockiert (Seite 118).	1:29
Leeres Kuvertmagazin.	Kuverts laden.		1:30
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Störung an der Falzstation.	2:10
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Störung an der Falzstation.	2:11
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Störung an der Falzstation.	2:12
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen, dazu Falzwerk (Oberteil) öffnen, Dokumente entfernen, Falzwerk schließen.	Abdeckung (Haube) offen d.h. Falzwerk-Oberteil ist geöffnet.	2:53
Zuführung leer.	Zuführvorrichtung auffüllen.		3:00
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Störung beim Vertikaltransport (Seite 122).	3:10
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Störung beim Sortierer (Seite 121).	3:11
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Störung beim Sortierer (Seite 121).	3:12

Fehler	**Abhilfe**	**Informationen und Fehlercode**	
Maschine nicht betriebsbereit.	Alle Dokumente entfernen.	Formular in der Maschine.	3:20
Leere Zuführvorrichtung.	Formulare laden.		3:21
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Abdeckung (des senkrechten Papiertransports) offen (Seite 122).	3:60
Zuführvorrichtung leer.	Zuführvorrichtung auffüllen.	4, 5, 6, 7, 8, 9:00	
Zuführfehler.	Formulare entfernen.	Formular zu dick. 4, 5, 6, 7, 8, 9:10	
Zuführfehler.	Vorherigen Stapel prüfen.	Falscher Referenzwert. 4, 5, 6, 7, 8, 9:11	
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Formular zu lang. 4, 5, 6, 7, 8, 9:12	
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Papierstau. 4, 5, 6, 7, 8, 9:13	
Formularbedingte Störung.	Formulare entfernen.	Formular zu kurz. 4, 5, 6, 7, 8, 9:14	

Achtung! Bei Fehlercodes mit der Meldung „Technischer Fehler“ notieren Sie den Fehlercode. Schalten Sie dann die Maschine aus und nach vier Sekunden wieder ein. Wenn der Fehler weiterhin auftritt, rufen Sie den Service.

11.4 OME-Fehlercodes

11.4.1 Allgemeine OME-Fehlercodes

Fehler	Abhilfe	Informationen und Fehlercode	
Lesefehler.	Formulare entfernen und umgeleiteten Satz manuell komplettieren.		3:111
Lesefehler.	Formulare entfernen und Abstand der ersten Markierung vom oberen Blattrand korrekt einstellen (Seite 72).	Falsche Fensterposition.	3:112
Lesestopp	Formulare entfernen und umgeleiteten Satz manuell komplettieren.	Stopp-Zeichen gelesen.	3:113
Lesefehler.	Formulare entfernen und Lesekopf justieren. Abstand der ersten Markierung vom oberen Blattrand korrekt einstellen (Seiten 45 und 72). Sollte der Fehler weiterhin auftreten, Service rufen.	Zu wenig Zeichen.	3:120
Lesefehler.	Formulare entfernen und OME-Code überprüfen (Seite 70).	Mehrere Basis-Kommandos.	3:121
Lesefehler.	Formulare entfernen. Satz und OME-Code überprüfen (Seite 70). Den Satz wieder in die Zuführstation legen oder manuell komplettieren.	Falsche Sequenz.	3:124

Fehler	**Abhilfe**	**Informationen und Fehlercode**	
Lesefehler.	Formulare entfernen und OME-Code überprüfen. Lesekopf justieren (Seiten 45 und 70).	Paritätszeichen falsch.	3:126
Lesefehler.	Formulare entfernen und OME-Code überprüfen (Zeilenabstand). Siehe „OMR-Leitfaden für Programmierer“.	Zeichen-Abstand falsch.	3:128
Lesefehler	Formulare entfernen. Satz kontrollieren und manuell verarbeiten. Max. 25 Blatt können gesammelt und verarbeitet werden, ohne zu falzen (Seite 73).	Blattanzahl in Satz (zu hoch).	3:130
Satz nicht komplett.	Formulare nachlegen (lesende Station).	Zuführung leer.	4, 5, 6, 7:15

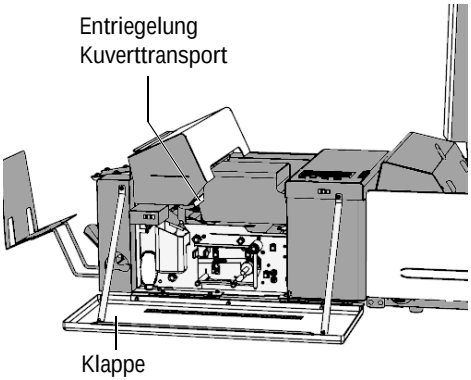
Achtung! Bei Fehlercodes mit der Meldung „Technischer Fehler“ notieren Sie den Fehlercode. Schalten Sie dann die Maschine aus und nach vier Sekunden wieder ein. Wenn der Fehler weiterhin auftritt, rufen Sie den Service.

11.4.2 Fehlercodes bei flexibler Lesung (Level Flex Code)

Fehler	Abhilfe	Informationen und Fehlercode	
Lesefehler.	Formulare entfernen und OME-Code überprüfen (Seite 70). Siehe auch „OMR-Leitfaden für Programmierer“.	Kein Basis-Kommando.	3:122
Lesefehler.	Formulare entfernen. Zusammenstellung des Satzes prüfen, Satz manuell komplettieren, in die Station legen oder manuell verarbeiten.	Satzfehler.	3:123
Lesestopp.	Formulare entfernen. Satzfolgecode im Vergleich zum vorigen nicht korrekt. Zusammenstellung des Satzes prüfen, Satz manuell komplettieren, in die Station legen oder manuell verarbeiten. Siehe auch „OMR-Leitfaden für Programmierer“.	Satzfehler.	3:125
Lesefehler.	Formulare entfernen und OME-Code überprüfen (Seite 70).	Undefiniertes Zeichen.	3:127
Lesefehler.	Formulare entfernen und OME-Code überprüfen (Seite 70).	Zu viele Zeichen.	3:129

11.5 Papierstau beheben

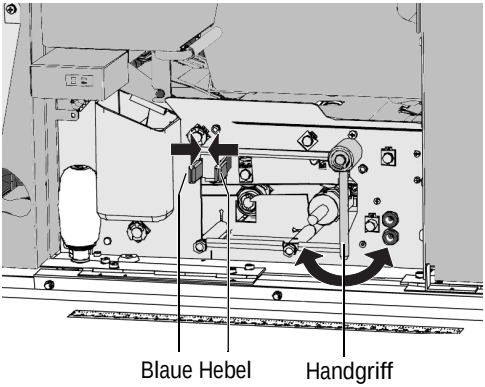
11.5.1 Papierstau im Ausgangs- und Kuvertierbereich



Bei Papierstau im Ausgangs- und Kuvertschließbereich:

- Klappe öffnen.
- Entriegelung des Kuverttransports anheben und den Kuverttransport hochklappen.
- Gesamtes Material entfernen.
- Kuverttransport zurückschwenken und einrasten.
- Klappe schließen.
- Fehlermeldung quittieren (Taste 6 drücken).

11.5.2 Kuvertstau in der unteren Kuvertführung



Bei Kuvertstau in der unteren Kuvertführung:

- Klappe öffnen.
- Den rechten blauen Hebel gegen den linken blauen Hebel drücken und das Kuvert aus dem unteren Kuvertweg herausnehmen.

Bei einem Stau können Sie Kuverts und Dokumente mit dem Handgriff manuell bewegen:

- Wenn Kuverts zum Kuvertiertisch und im unteren Kuvertweg bewegt werden sollen, den Handgriff hin und her bewegen.
- Bei Dokumentstau den Handgriff zuerst gegen die Maschine drücken und dann hin und her bewegen.

Wenn die Störung beseitigt ist:

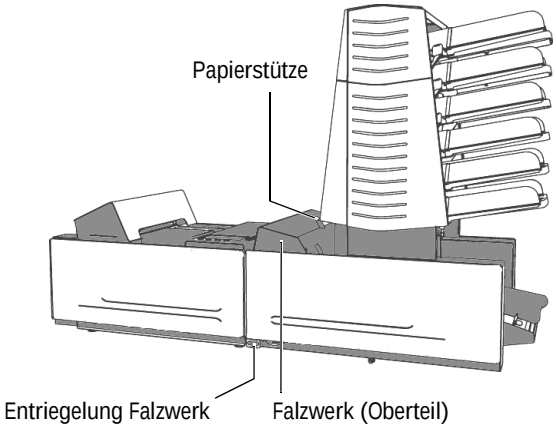
- Klappe schließen.
- Fehlermeldung quittieren (Taste 6 drücken).

11.5.3 Papierstau am Kuvertiertisch

Bei Stau am Kuvertiertisch:

- Klappe öffnen.
- Kuverttransport entriegeln und hochklappen.
- Gesamtes Material aus dem Kuvertierbereich nehmen.
- Kuverttransport herunterklappen und Klappe schließen.
- Fehlermeldung quittieren (Taste 6 drücken).

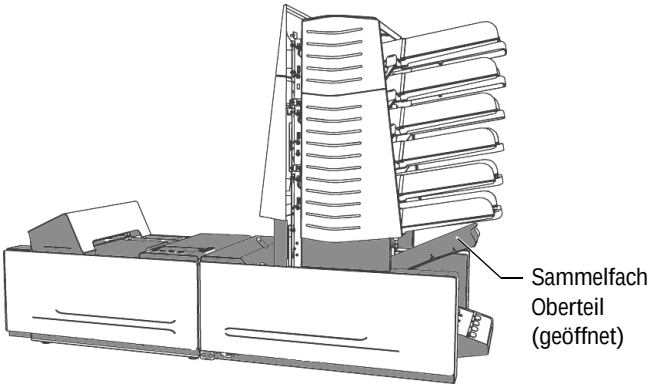
11.5.4 Papierstau in der Falzeinheit



Bei Stau in der Falzeinheit:

- Papierstütze am Aussteuerfach einschieben.
- Auf die Entriegelung des Falzwerks drücken. Das Falzwerk (Oberteil) schwenkt nach oben.
- Dokumente herausnehmen.
- Falzwerk (Oberteil) hinunterschwenken, bis es einrastet.
- Fehlermeldung quittieren (Taste 6 drücken).
- Papierstütze des Aussteuerfachs hochziehen.

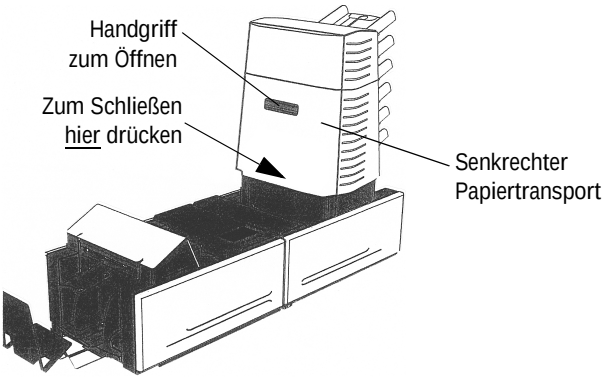
11.5.5 Papierstau im Sammelfach



Bei Stau im Sammelfach:

- Oberteil des Sammelfachs öffnen und nach oben halten.
- Dokumente herausnehmen.
- Oberteil des Sammelfachs absenken.
- Fehlermeldung quittieren (Taste 6 drücken).

11.5.6 Papierstau In der Zuführeinheit



- An der Zuführeinheit den Handgriff nach oben drücken und den senkrechten Papiertransport aufziehen.
- Dokumente herausnehmen.
- Senkrechten Papiertransport schließen: Unten auf die Verkleidungs drücken - der Papiertransport schließt von selbst.
  Hinweis: Aus Sicherheitsgründen bleibt der senkrechte Papiertransport in geöffneter Stellung verriegelt, wenn Sie von oben oder mittig auf die Verkleidung drücken.
- Gegebenenfalls Handgriff hinunterdrücken, bis er einrastet.
- Fehlermeldung quittieren (Taste 6 drücken).

12 Technische Daten

12.1 Maschinendaten

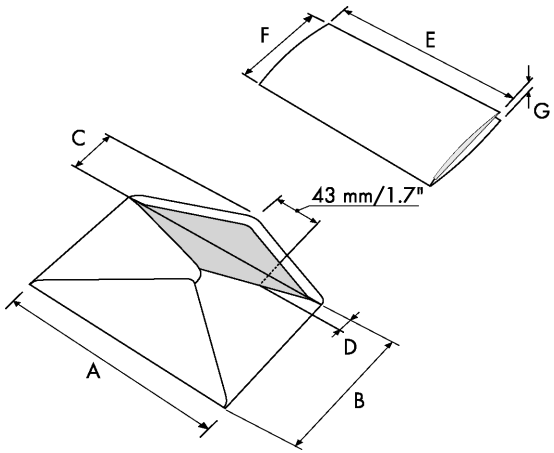
Modelle	FPi 5020 (2 Stationen)	FPi 5040 (4 Stationen)	FPi 5060 (6 Stationen)
Gesamtabmessungen			
Höhe Breite Länge	735 mm 460 mm 1.400 mm	735 mm 460 mm 1.400 mm	920 mm 460 mm 1.400 mm
Länge mit Kuvert-ablage	1.590 mm	1.590 mm	1.590 mm
Länge mit seitlichem Auswurf	1.440 mm	1.440 mm	1.440 mm
Länge mit Kuvert-ablageband	1.840 mm	1.840 mm	1.840 mm
Gewicht	102 kg	111 kg	122 kg
Typ	Kuvertiersystem für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros		
Geräuschemission	<70 dBA (gemäß DIN 45635, Teil 19)		
Theoretische Maximalge-schwindigkeit	3.500 Kuvertierungen / Stunde, je nach Konfiguration		
Betriebstemperatur	10°C - 40°C		
Luftfeuchte	30% - 80% (ohne Kondensation)		
Anschlusswerte	220 - 240 V Wechselspannung / 50 Hz / 1,4 - 1,5 A		
Zulassungen	Die FPi 5000 Serie entspricht - IEC 950 und abgeleiteten Standards - UL-konforme ITE, File E153801 - BS EN60950 - KM11322		

12.2 Dokumentspezifikationen

Papierformate	Minimum	Maximum
Breite *	130 mm	236 mm
Länge	90 mm	356 mm
Qualität **	60 g/m^2	250 g/m^2
Falzkapazität	8 Dokumente (max. 80 g/m^2)	

* Wenn gefalzt, max. 230 mm.
** Wenn gefalzt, max. 170 g/m^2.
Broschüren bis ca. 2 mm Dicke, abhängig von ihrer Steifheit.

12.3 Kuvertspezifikationen



	A	B	C	D	E	F	G
Minimum (mm)	140	90	32	10	–	80	60 g/m^2
Maximum (mm)	242	162	B - 32	–	A - 12**	B - 5	2.5*

* Broschüren bis ca. 2 mm Dicke, abhängig von ihrer Steifheit.
** Wenn das kuvertierte Material dicker als 1 mm ist: A-15 mm.

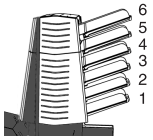
Anmerkungen

– Selbstdurchschreibendes Papier kann zu schnellerem Verschleiß der Gummiteile führen. Der Gummi, der in diesem Gerät verwendet wird, hat gegen Wiggins-Teape-Material die beste Widerstandsfähigkeit.

– Die technischen Möglichkeiten des Geräts können nicht in jedem Fall voll ausgeschöpft werden. Sie werden durch die Beschaffenheit der zu verarbeitenden Materialien sowie die spezifischen Umgebungsbedingungen begrenzt.

– Die zu verarbeitenden Materialien sollen bei einer Temperatur von 20°C und einer relativen Luftfeuchte von 50% gelagert werden. Bei größeren Temperaturunterschieden im Lager- und Verarbeitungsbereich ist das Material mindestens 24 Stunden vor der Verarbeitung in der Nähe der Maschine zu lagern.

12.4 FPi 5000 Serie – Modellübersicht und Ausstattung

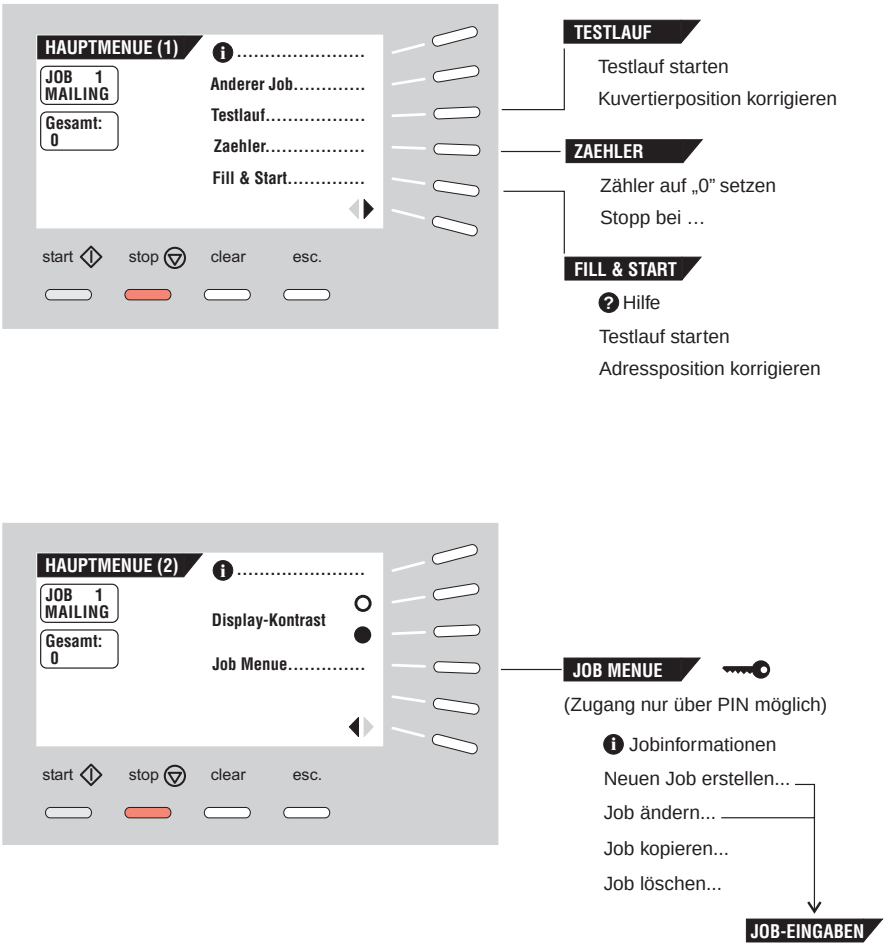


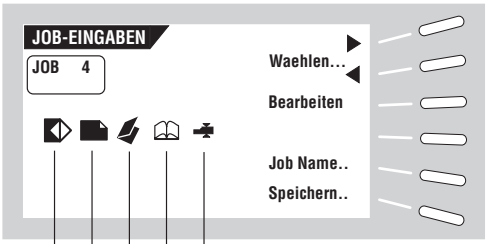
		Zuführstationen						OME-Hardware *(Lesekopf + Elektronik)*
		1	2	3	4	5	6	
FPi 5020	**FPi 5020**	Automatik	Automatik					
	FPi 5020 S	Spezial	Automatik					
	FPi 5020 Flex	lt. Kundenwunsch						
	FPi 5020 OMR	Automatik	Automatik					●
	FPi 5020 S OMR	Spezial	Automatik					●
	FPi 5020 Flex OMR	lt. Kundenwunsch						●
FPi 5040	**FPi 5040**	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik			
	FPi 5040 S	Spezial	Spezial	Automatik	Automatik			
	FPi 5040 Flex	lt. Kundenwunsch						
	FPi 5040 OMR	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik			●
	FPi 5040 S OMR	Spezial	Spezial	Automatik	Automatik			●
	FPi 5040 Flex OMR	lt. Kundenwunsch						●
FPi 5060	**FPi 5060**	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik	
	FPi 5060 S	Spezial	Spezial	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik	
	FPi 5060 Flex	lt. Kundenwunsch						
	FPi 5060 OMR	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik	●
	FPi 5060 S OMR	Spezial	Spezial	Automatik	Automatik	Automatik	Automatik	●
	FPi 5060 Flex OMR	lt. Kundenwunsch						●

Optionale Ausstattung

MaxiFeeder	Spezialzuführung für Rückumschläge, höheres Fassungsvermögen für Standarddokumente
Kuvertablageband / Schuppenablage	fertige Briefe abtransportieren und stapeln
Umlenkeinheit / Kuvertübergabe	Briefe an eine Frankiermaschine weiter geben
Kurzer Zuführtisch	für einfacheres Beladen der Stationen mit kuvertformatigen Dokumenten
OME-Software	Sichere und flexible Dokumentverarbeitung, die mittels Strich-codes gesteuert wird. Folgende Maschinenbefehle werden jeweils unterstützt:
FP-Standard, Low Level	Sammeln - Kuvertieren - Aussteuern - Stoppen (Divert & Stop)
FP-Standard, Level A	Sammeln - Kuvertieren - Aussteuern - Stoppen (Divert & Stop) Blattfolgekontrolle
FP-Standard, Level B	Sammeln - Kuvertieren - Aussteuern - Stoppen *oder* Sammeln - Kuvertieren - Aussteuern ohne Stoppen (Divert & Go) Blattfolgekontrolle und selektive Beilagen
FlexDongle, Level Flex	kundenindividuelle Programmierung

Menübaum


HAUPTMENUE (1)
JOB 1
MAILING
Gesamt:
0
Anderer Job.....
Testlauf.....
Zaehler.....
Fill & Start.....
start
stop
clear
esc.
TESTLAUF
Testlauf starten
Kuvertierposition korrigieren
ZAEHLER
Zähler auf „0" setzen
Stopp bei …
FILL & START
Hilfe
Testlauf starten
Adressposition korrigieren
HAUPTMENUE (2)
JOB 1
MAILING
Gesamt:
0
Display-Kontrast
Job Menue.....
start
stop
clear
esc.
JOB MENUE
(Zugang nur über PIN möglich)
Jobinformationen
Neuen Job erstellen...
Job ändern...
Job kopieren...
Job löschen...
JOB-EINGABEN



DBK-EINGABEN

Auswahl Zuführstation oder Satz

Kontrolle ein/aus
- Stopp bei Doppelblatterkennung
- Messbereich für Dickenmessung verschieben

OME-EINGABEN

Stopp bei Lesefehler

Angaben zum Dokument
- Abstand 1. Zeichen vom oberen Blattrand
- max. Blattanzahl je Dokument

Angaben zur Lesung
- Lesestation
- Codetyp

FALZ-EINGABEN

Z-Falz
- 2 Falzmaße

Doppelfalz
- 2 Falzmaße

Einfachfalz
- 1 Falzmaß

keine Falz

FORM.-EINGABEN

Tagespost

Zuführstationen verbinden (Tandembetrieb)

Formulargröße je Zuführstation

Blattanzahl je Zuführstation

KUVERT-EINGABEN

kein Kuvert

offenes Kuvert
- Kuverthöhe
- Laschenhöhe

geschlossenes Kuvert
- Kuverthöhe

Job-Übersicht (Kopiervorlage)

Job	Name	Zweck / Anwendung	Wichtige Einstellungen	Bemerkung
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION (IEC)
COMMISSION ELECTROTECHNIQUE INTERNATIONALE (CEI)

Ref. Certif. No.
US/3238A/UL

IEC SYSTEM FOR CONFORMITY TESTING AND CERTIFICATION OF ELECTRICAL EQUIPMENT (IECEE)
CB SCHEME

SYSTEME CEI D'ESSAIS DE CONFORMITE ET DE CERTIFICATION DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES (IECEE)
METHODE OC

CB TEST CERTIFICATE
CERTIFICAT D'ESSAI OC

Product
Produit

Mail Processor

Name and address of the applicant
Nom et adresse du demandeur

Neopost Industrie B.V.
De Tijen 3
9201 BX Drachten, Netherlands

Name and address of the manufacturer
Nom et adresse du fabricant

Neopost Industrie B.V.
De Tijen 3
9201 BX Drachten, Netherlands

Name and address of the factory
Nom et adresse de l'usine

Neopost Industrie B.V.
De Tijen 3
9201 BX Drachten, Netherlands

Rating and principal characteristics
Valeurs nominales et caractéristiques principales

Input: 115 V ac, 60 Hz, 3.0 A
220-240 V ac, 50 Hz, 1.4-1.5 A
230 V ac, 50 Hz, 1.5 A

Trademark (if any)
Marque de fabrique (si elle existe)

neopost and

Model / Type Ref.
Ref. de type

Models: SI 72, SI 76, SA 5005, and FPI 5050

Additional information (if necessary)
Information complémentaire (si nécessaire)

The CB Test Report comprises 5 Enclosures. The CB Test Report and Certificate were amended on January 17, 2002 to add new models.

A sample of the product was tested and found to be in conformity with
Un échantillon de ce produit a été essayé et a été considéré conforme à la

PUBLICATION **EDITION**

IEC 60950 (1991) Second Edition
with Amdts. No. 1 (1992), 2 (1993), 3 (1995) and 4 (1996);
Additionally evaluated to EN 60950 (1992) with Amdts. 1, 2, 3, 4 and 11 to include National Differences as specified in the CB Test Report.

as shown in the Test Report Ref. No.
which forms part of this Certificate
comme indiqué dans le Rapport d'essais numéro de référence qui constitue partie de ce Certificat

E153801-V1-S13

This CB Test Certificate is issued by the National Certification Body
Ce Certificat d'essai OC est établi par l'Organisme National de Certification

Underwriters Laboratories Inc.®

Underwriters Laboratories Inc. / International Compliance Services
333 Pfingsten Road, Northbrook, IL 60062-2096
United States of America
TEL INT* 1-847-272-8800, Ext. 43008 FAX INT* 1-847-272-9562
email: jolanta.m.wroblewska@us.ul.com

Date: Issued: 15 June 1999
Amended: 17 January 2002 (Am. 1)

Signature:

Jolanta M. Wroblewska

Issued 08-2000

A

Abdeckung senkrechter Papiertransport *45*
Adressposition *38*
Adressträger *26, 44*
Anfeuchtfilz *104*
Anschläge Sammelfach *89*
Anschlusswerte *123*
Anschreiben. Siehe Adressträger
Anzeige während der Arbeit *19*
Arbeitsablauf *23*
Ausschalten *34*
Aussteuerfach *12, 13*
Automatikstation *10, 85*
Automatischer Stationswechsel *10*

B

Bearbeitungsaufgabe. Siehe Job
Bedienerführung *14*
Bedienfeld *3, 14*
Befeuchtung *102*
Beilage
  feste *43*
  selektive *43*
Betriebstemperatur *123*
Blasebalg *3, 105*
Blattanzahl *17, 18, 47, 56*
Blattanzahl, maximale *73*
Blattlänge *17, 18, 58*
Briefablage *3, 12, 93*
Briefausgabe *3*
Bürsten *103*
Bürstenhalter *104*

C

CLEAR-Taste *14*
Code für OME *20*

D

DBK. Siehe Doppelblattkontrolle
Dickenmessung *11, 17, 18, 47, 51, 67*
Display *3, 14*
Display heller/dunkler *16, 83*
Displaykontrast *83*
Divert & Go *11, 44, 74, 127*
Divert & Stop *127*
Dokumentzuführung *56*
Doppelblattkontrolle *11, 17, 18, 47, 51, 65*
Doppel-Parallelfalz *27, 41, 44, 65*

E

Eight in One *10*
Einfachfalz *18, 27, 41, 44, 62*
Einschalten *24*
Einstellungen
  Job *47*
  Kuvertführung *3*
  Kuvertschleuse *3, 29*
  mechanische *85*
  OME *69*
Einzelkuvertierung *31*
Entriegelung Kuverttransport *3*
ESC-Taste *14*

F

Falzart *17, 18, 47*
  Siehe auch Einfach-, Wickel-, Z-Falz
Falzeinstellungen *51, 61*
Falzen *23, 27*
Falzen ohne Kuvertieren *55*
Falzmaße *47*
Falzstation. Siehe Falzwerk
Falzwerk *3, 12*
  Entriegelung *3*
  Oberteil *3*
Fehler *107, 112*
Fehlerbehebung *109*
Fehlercodes *112, 115, 117*
  mit OME *115*
Fehlermeldung *19, 107*
Fill & Start (Spezialfunktion) *10, 15, 35*
Formular. Siehe Dokument
Fotozellen reinigen *105*
FPi 5000
  Arbeitsweise *12*
  ausschalten *34*
  Ausstattungsvarianten *126*
  einschalten *24*

- Optionen *43, 98, 127*
- Überblick *10*
- Zulassungen *123*

Füllgut einlegen *28*

G

Gesamtzähler *32, 81*
Grundeinstellungen *81*

H

Hauptmenü *15*

I

Info aufrufen *17*
Infobildschirm *17*
Info-Symbol *17*
Insert Control. Siehe Dickenmessung

J

Job *13*
- ändern *16, 77*
- einrichten *50*
- Einstellungen *47*
- erstellen *16*
- fortsetzen *33*
- für Tagespost *39*
- Info *17*
- kopieren *79*
- löschen *16, 78*
- mit Lesung (OME) *43*
- neu *50*
- programmieren *47*
- speichern *76*
- starten *32*
- stoppen *33*
- Übersicht (Kopiervorlage) *130*
- unterbrechen *33*
- wählen *25*

Job-Info *15, 26*
Job-Menü *16*
Jobname *17, 75*
Jobwechsel *15*

K

Kein Falz *18, 27, 41, 44, 61*
Klappe *3, 24*
Kundendienst *137*
Kurzer Zuführtisch *11, 98*
Kuvert
- ausgeben *3*
- geschlossen *18, 47, 53, 90*
- offen *18, 47, 54, 90*
- zuführen *29, 88*

Kuvertablageband *11, 98*
Kuverteinstellungen *17, 18, 51, 52*
Kuvertformate *124*
Kuvertführung, seitliche *3*
Kuverthöhe *17, 47, 53*
Kuvertierbasis *12*
Kuvertieren *23*
Kuvertierfinger *92*
Kuvertierposition *91*
Kuvertiersystem leerfahren *33*
Kuverts anlegen *30*
Kuvertschacht *3*
Kuvertschacht füllen *29*
Kuvertschleuse *30, 88*
Kuvertschließschalter. Siehe Kuvertverschluss
Kuvertseparation *88*
Kuvertstau *119*
Kuvertstütze *3, 29*
Kuverttransport *3*
Kuvertübergabe *11, 99*
Kuvertverschluss *90*

L

Laschenhöhe (Kuvert) *47*
Leerfahren *34*
Lesecode-Typ *70*
Lesekopf positionieren *45*
Lesende Station *48*
Lesung. Siehe Optische Merkmalerkennung

M

Markierung *11*
Maschinenpflege *101*
Maschinensoftware *24*
MaxiFeeder *11, 94*
- anschließen *94*
- demontieren *95*
- einstellen *95*
- füllen *97*
- montieren *94*

Mechanische Einstellungen *85*
Menü
- Anderer Job *25*
- DBK-Eingaben *65*
- Falzeingaben *61*
- Format-Eingaben *56*
- Job *47, 50*
- Job ändern *77*
- Job Info *26*
- Job kopieren *79*
- Job löschen *78*
- Job Menü *48*
- Job-Eingaben *51*
- Jobname *75*
- Kuvert-Eingaben *52*
- OME-Eingaben *69*
- Testlauf *31*
- Zähler *81*

Menübaum *128*
Messbereich Dickenmessung *68*
Multifunktionstasten *14*

N

Netzanschluss *3*
Netzschalter *3, 24, 109*

O

OME. Siehe Optische Merkmalerkennung
OME-Code *48*
OME-Einstellungen *69*
OME-Fehlercodes
- allgemein *115*
- bei flexibler Lesung *117*

OME-Levels
- Level A *20*
- Level B *20*
- Level Flex *20*
- Low Level *20*

OMR. Siehe Optische Merkmalerkennung
OMR-2-Lesecode *70*
OMR-Code *70*
Optical Mark Recognition *11*
Optische Merkmalerkennung *4, 11, 17, 18, 51, 69, 71*
- Arbeitsweise *20*
- Fehlermeldungen *115*
- Lesekopf *45*
- lesende Station *71*

P

Papier einlegen *28*
Papierformat *47, 124*
Papierführung einstellen *85*
Papierführungen (neben Lesekopf) *46*
Papierführungen, seitliche *85*
Papierschleuse *86*
Papierstau
- Ausgangsbereich *118*
- Falzeinheit *120*
- Kuvertiertisch *120*
- Kuvertschließbereich *118*
- Sammelfach *121*
- untere Kuvertführung *119*
- Zuführeinheit *122*

Papierstütze *3*
PIN-Code für Job-Menü *47, 48*
Position Lesefenster *48, 72*
Problembehebung *109*

R

Reinigen *101*
Richtungsangaben
- hinten *4*
- links *4*
- vorn *4*

S

Sammelbereich *3*
Sammelfach *3, 12*
Sammeln *23*
Sammler. Siehe Sammelfach
Schuppenablage *98*
Seitliche Kuvertführung *29*
Seitliche Papierführung *3*
Selektive Zuführung (OME) *18*
Senkrechter Papiertransport *3, 45*
Separation *86*
Service *137*
Sicherheitshinweise *9*
Sicherung *3, 109*
Sonderfunktionen *81*
Sortierer. Siehe Sammelfach
Spezialzuführstation *85*
Startroutine *15*
START-Taste *14*
Station
  lesende *71*
  selektive *71*
Stationen verbinden *18, 47, 59*
Stationswechsel, automatisch *18, 59*
Stopp bei Lesefehler (Divert & Go) *74*
STOP-Taste *14*
Störungen *107, 112*
Strichmarken für OME *21*
Symbole *18*
Symbole in der Betriebsanleitung *4*
Systemstart *24*

T

Tagespost *39*
Tagespost anlegen *41*
Tagespostfunktion *18, 47*
Tagesposthebel *40*
Technische Daten *123*
Technischer Fehler *114, 116*
Testlauf *15, 30, 31*
Testsatz kuvertieren *31*

U

Überblick Arbeitsablauf *23*
Umlenkeinheit *11, 99*

V

Verschmutzungen *101*
Versionsnummer Software *24*
Vertikaltransport. Siehe Senkrechter Papier-
  transport
Vorbereitung zur Arbeit *24*
Vorbeugende Wartung *101*
Vorwahlzähler *32, 82*
Vorwahlzähler einstellen *82*

W

Wartung *101*
Wasserbehälter *3, 102, 104*
Wasserstand *24*
Wickelfalz *18, 27, 41, 44, 63*

Z

Zähler *15, 32*
  Gesamtzähler *81*
  Vorwahlzähler *82*
Zeichen. Siehe Markierung
Z-Falz *18, 27, 64*
  bei OME *44*
  bei Tagespost *41*
Zick-Zack-Falz. Siehe Z-Falz
Zuführeinheit *12*
Zuführstationen *3, 12*
Zuführstationen füllen (Übersicht) *27*
Zuführtisch *85*
Zuführtisch, kurz *11, 98*

Jedes Kuvertiersystem FPi 5000 wird vor Verlassen des Werks „auf Herz und Nieren“ geprüft. Sollte trotz unserer umfangreichen Qualitätskontrolle ein Fehler an Ihrem Kuvertiersystem auftreten, wenden Sie sich bitte an unseren Kundendienst. Unsere Zentrale nennt Ihnen gern den Kundendienst in Ihrer Nähe.

Firmenstempel der Francotyp-Postalia-Vertretung

Francotyp-Postalia AG & Co. KG
Postfach
16542 Birkenwerder

Telefon **01805 / 34 42 16** (€ 0,12/Minute)
03303 / 530 234
Telefax **03303 / 525 193**

E-Mail **support@francotyp.com**
Internet **www.francotyp.de**

FRANCOTYP-POSTALIA

Inserting system

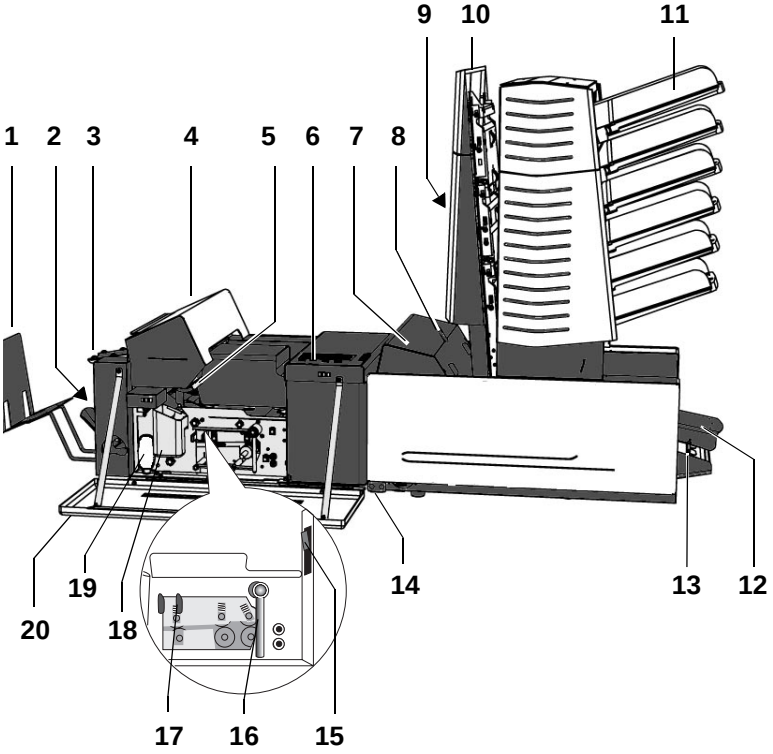
FPi 5020

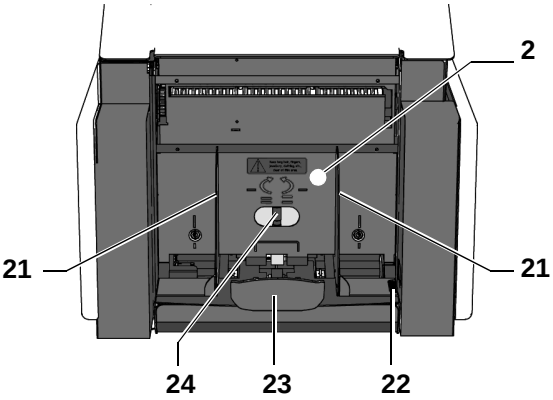
FPi 5040

FPi 5060

Operator’s Manual

FPi 5000 – Operator controls





1 Catch tray*

2 Envelope hopper

3 Envelope exit

4 Envelope transport

5 Envelope transport latch lever

6 Display

7 Folder upper part *(opened)*

8 Paper support strip

9 Vertical transport opener

10 Vertical transport *(opened)*

11 Feeders*

12 Collator (upper part)

13 Collator (with paper stop)

14 Folder latch lever

15 Power switch, power connection and fuse

16 Lever for manual envelope and paper transport in case of jam

17 Lever for envelope release in case of jam

18 Water reservoir

19 Bellows

20 Cover *(opened)*

21 Envelope side guides

22 Thumbwheel (envelope side guides)

23 Envelope support

24 Envelope separation adjusting nut

** Model overview, equipment and optional components, see page 126.*

Please read this operator's manual before putting your FPi 5000 inserting system into operation. Always keep this manual available close by the machine.

This operator's manual is valid for all models of and optional equipment for inserting systems from the FPi 5000 series. For the purposes of this manual, the name "FPi 5000" represents all models in the series. Functions that are only available for particular models or equipment options are shown by an additional note, e.g. *(optional)*.

The following keywords and symbols identify the safety tips in this operator's manual.

Warning! indicates a potential hazard which may result in injury.

Caution! indicates potential damage to the inserting system or irregularities in its operating process.

Direction data

The directions **right/left** and **front/back** relate to the paper feed direction.

Typography

The following text styles/highlighting assist you in orientation:

Titles and information that you should pay particular attention to appear in **bold**.

Menu names appear in capitals, e.g. MAIN MENU.

A tip helps you to improve your working processes.

OMR guide

If your inserting system is equipped with Optical Mark Recognition (OMR), we recommend that you read the "OMR Programmer's Guide" to find out more.

1 Safety tips 9

2 Getting to know the FPi 5000 inserting system 10

2.1 About the FPi 5000 inserting system 10

2.2 Design and functioning 12

2.3 Operator interface 14

2.3.1 Control panel and key functions 14

2.3.2 Menus – MAIN MENU (1) and MAIN MENU (2) 15

2.3.3 Info screen JOB INFO – displays and symbols 17

2.3.4 Display during operation 19

2.3.5 Error message 19

2.4 Optical Mark Recognition / OMR *(optional)* 20

3 Collating – Folding – Inserting 23

3.1 A summary of the procedure 23

3.2 Turning on the FPi 5000 24

3.3 Selecting a job (OTHER JOB menu) 25

3.4 Displaying job settings 26

3.5 Inserting documents into the feeders 26

3.6 Loading the envelope hopper 29

3.7 Inserting a test set - Single insert 31

3.8 Starting a job 32

3.9 Pausing a job (stopping - continuing) 33

3.10 Ending a job and turning off the FPi 5000 34

4 Fill & Start 35

5 Daily mail 39

6 Using reading – OMR *(optional)* 43

6.1 Job with reading 43

6.2 Positioning the read head 45

7 Programming jobs 47

7.1 What is a job? Settings in the job 47

7.2 Calling up the JOB MENU 48

7.3 Setting up a new job 50

7.3.1 ENVELOPE SETTINGS menu 52

7.3.1.1 Envelopes with closed flap 53
7.3.1.2 Envelopes with open flap 54
7.3.1.3 No envelope 55
7.3.2 Document feed: DOCUMENT SETTINGS menu 56
7.3.2.1 Number of sheets per feeder 57
7.3.2.2 Paper length 58
7.3.2.3 Hopper swap (linked feeders) 59
7.3.2.4 Daily mail function on/off 60
7.3.3 Fold settings: FOLD SETTINGS menu 61
7.3.3.1 No fold 61
7.3.3.2 Single fold 62
7.3.3.3 Letter fold 63
7.3.3.4 Z fold (zigzag fold) 64
7.3.3.5 Double parallel fold 65
7.3.4 Double sheet detection: DFC SETTINGS MENU 65
7.3.4.1 Double sheet detection on/off (Real Sheet Control) 66
7.3.4.2 Insert control on/off 67
7.3.4.3 Shifting the measurement area for insert control 68
7.3.5 OMR SETTINGS menu (reading) 69
7.3.5.1 Read code type 70
7.3.5.2 Read feeder 71
7.3.5.3 Position of read window 72
7.3.5.4 Maximum number of sheets per set 73
7.3.5.5 Stop for read error on/off (Divert & Go) 74
7.3.6 Entering a job name: JOB NAME menu 75
7.3.7 Saving a job: JOB SETTINGS menu 76
7.4 Editing a job: EDIT JOB menu 77
7.5 Deleting a job: DELETE JOB menu 78
7.6 Copying a job: COPY JOB menu 79

8 Basic settings and special functions 81

8.1 Resetting the total item count to zero 81
8.2 Using the Preset counter 82
8.3 Setting the display contrast 83

9 Mechanical settings 85
9.1 Feeders (automatic and special feeder) 85
9.1.1 Adjusting the lateral paper guides 85
9.1.2 Adjusting the paper separation 86
9.2 Adjusting the envelope separation 88
9.3 Adjusting the paper stops in the collator 89
9.4 Envelope sealing on/off 90
9.5 Adjusting the insert position 91
9.6 Adjusting the inserting fingers 92
9.7 Setting up the catch tray 93
9.8 MaxiFeeder *(optional)* 94
9.8.1 Installing the MaxiFeeder 94
9.8.2 Adjusting the lateral paper guides 95
9.8.3 Adjusting the paper separation 96
9.8.4 Loading the MaxiFeeder 97
9.9 Short feeder table for envelope sized documents *(optional)* 98
9.10 Conveyor stacker *(optional)* 98
9.11 Diverter/ side exit *(optional)* 99

10 Maintenance and care 101
10.1 General tips 101
10.2 Filling the water reservoir 102
10.3 Cleaning and maintaining the brushes 103
10.4 Cleaning the water reservoir and moistening felt 104
10.5 Cleaning the photocells 105

11 Tips for malfunctions and errors 107
11.1 General notes 107
11.2 Tips for helping yourself 109
11.3 Error codes 112
11.4 OMR error codes 115
11.4.1 General OMR error codes 115
11.4.2 Error codes for flexible reading (Level Flex Code) 117
11.5 Removing a paper jam 118
11.5.1 Paper jam in exit and inserting area 118

11.5.2 Envelope jam in the lower envelope guide _____ 119
11.5.3 Paper jam on insert table _____ 120
11.5.4 Paper jam in the folding unit _____ 120
11.5.5 Paper jam in collator _____ 121
11.5.6 Paper jam in the feeder _____ 122

12 Technical Data _____ 123
12.1 Machine data _____ 123
12.2 Document specifications _____ 124
12.3 Envelope specifications _____ 124
12.4 FPi 5000 series – Model summary and equipment _____ 126

Appendix
Menu tree _____ 128
Job summary (copying template) _____ 130
Declaration of Conformity _____ 131
Index _____ 133
Service _____ 137

1 Safety tips

The FPi 5000 inserting system complies with the relevant safety regulations for office information equipment.
Please observe the following tips for your own safety.

The inserting system should only be installed and commissioned by qualified personnel authorised by Francotyp-Postalia.

- The FPi 5000 inserting system may only be operated by personnel who have been trained in its use.
- Do not remove and safety or protective equipment. Do not make them ineffective or unable to function.
- Only use the power cable supplied or one approved by Francotyp-Postalia. Makes sure that connecting cables are not damaged.
- Only connect the FPi 5000 inserting system only to an earthed PE mains socket with 230 V AC. The socket must be close to the inserting system and easily accessible at all times.
- Do not reach into the danger areas marked with warning signs.
- Keep long hair, fingers, long items of clothing, scarves and jewellery well away from moving machine parts.
- Make sure that no liquids or foreign objects get into the interior of the machine. If this happens, pull out the mains plug immediately. Have the inserting system checked by a service technician before using it again.
- Turn off the inserting system before carrying out any cleaning work on it. Remove any dirt from the machine housing with a slightly damp cloth.
- Call a service technician if you want to install your FPi 5000 inserting system in another location.
- Maintenance and repair work should only be carried out by qualified personnel authorised by Francotyp-Postalia. Otherwise your warranty will be voided. You will be liable for any damages arising.

2 Getting to know the FPi 5000 inserting system

2.1 About the FPi 5000 inserting system

The FPi 5000 is a high quality folding and inserting machine for collating, folding, inserting and sealing letters. It allows you to process large volumes of mail easily, quickly and flexibly.

Important features and functions:

Convenience

Menu-based operator interface with graphical symbols. Memory for up to 9 jobs

High productivity and flexibility

Two, four or six **automatic feeders** for document formats from DIN A6 to DIN A4 to 14 inch.

The **special feeders** allow fast, reliable processing of heavier or specially coated paper, reply envelopes, pre-folded documents and brochures.

The FPi 5000 inserting system can be set to **different envelope formats** (DIN C6, DIN C6 long, DIN C5).

It can insert up to 8 sheets of standard paper (80 g/m^2) in fold mode and **up to 25 sheets** without folding.

The FPi 5000 can perform **up to 3,500 inserts per hour** (DIN A5 documents in DIN C5 envelopes).

The **Eight in One** folding unit can fold up to 8 sheets simultaneously. It recognises four fold types and automatically sets the fold lengths.

Special functions

Fill & Start: the convenient function for simple inserting tasks. Simply load the feeders and the envelope hopper and start – all settings are made fully automatically.

The **hopper swap function** allows the machine to run without interruption. If a feeder is empty, paper feed automatically switches to the other feeder. You can reload the empty feeder during operation.

Thanks to **multiple feed** it is possible to feed several sheets one after another from the same feeder.

The **daily mail function** processes manually compiled sets of documents (up to 8 sheets, loose or stapled).

Control functions

Each feeder is equipped with **double feed control** (Real Sheet Control).

The thickness of the set of documents is measured in the inserter (Insert Control). This allows the **number of sheets** in the set to be monitored. Insert control is also known as +/- control.

Error messages with a description of the error, graphic localisation and suggested remedial measures in plain text provide assistance in case of malfunction.

Optional equipment

The following components are available as options to extend the machine's range of functions:

MaxiFeeder Special feeder with extra large capacity for higher productivity.

Optical Mark Recognition (OMR), software at various levels. Control of document processing using barcode marks on documents. The barcode marks contain specific processing information for each set of documents (collate, insert, sheet sequence control…). An integrated divert area and the **Divert & Go** function allows faulty sets to be diverted without interrupting processing. This particular feature is referred to by the acronym OMR (for Optical Mark Recognition) in the documentation.

Conveyor stacker.

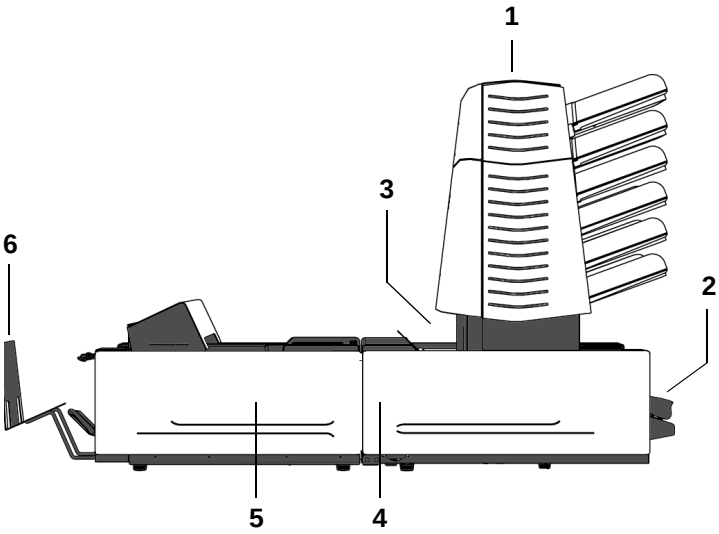
Short feeder table for easy loading of envelope-sized documents.

Side exit (divert unit). A side letter exit allowing finished letters to be transferred for processing in a franking system.

Feeders for retrofitting (supplied in pairs).

You can find a summary of the models and equipment variations in the FPi 5000 series on Page 126.

2.2 Design and functioning



Design The standard version of the FPi 5000 inserting system consists of the following functional groups:

1 – Feeder unit (depending on the model, consisting of two, four or six feeders)

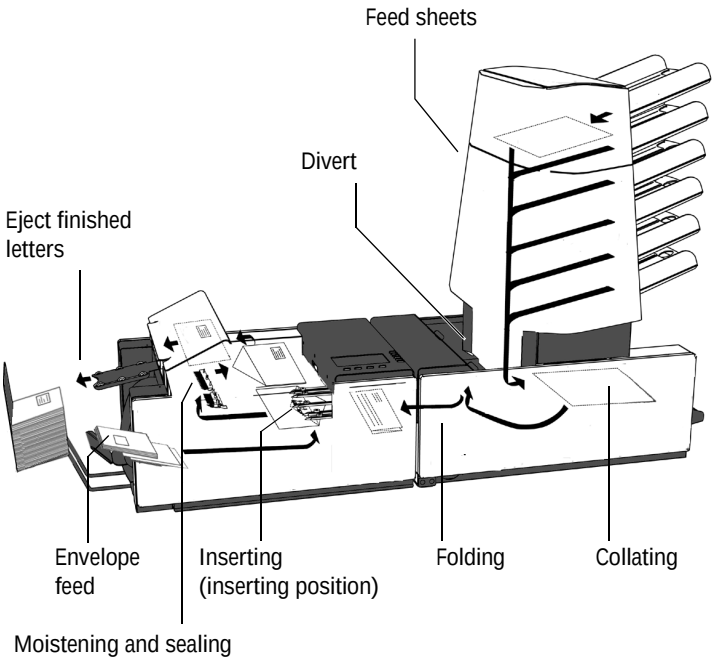
2 – Collator

3 – Divert area

4 – Folding unit

5 – Inserter

6 – Catch tray.



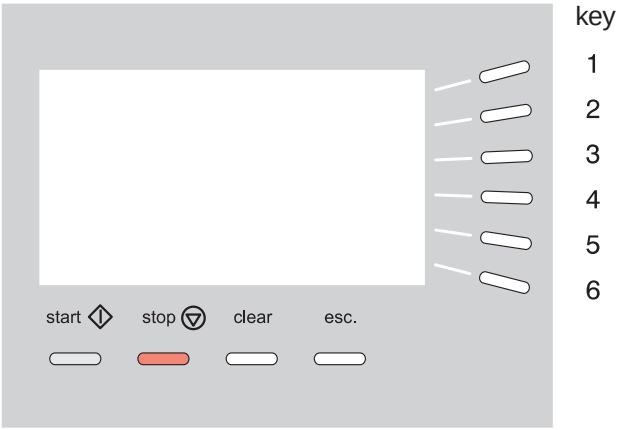
Functioning

All of the important settings for inserting (document and envelope sizes, number of sheets, fold type…) are saved as jobs in the FPi 5000 inserting system.

The inserting system sequentially takes sheets from the feeders as defined in the selected job. The sheets reach the collator via the vertical paper transport. If there is an interruption or error in the paper feed, incomplete sets are deposited in the divert area. The correct sets are transferred to the folding unit and folded. The folded set of documents is transported to the inserter and inserted into the prepared envelope at the inserting position. The filled envelope then passes the moistening and sealing unit. The finished envelope leaves the inserter and is deposited in the catch tray.

2.3 Operator interface

2.3.1 Control panel and key functions



You use the START key to begin processing. The inserting system starts the set job.

You use the STOP key to stop processing. Any processes currently being carried out remain in the system (in the collator, folding unit).

You use the CLEAR key to stop paper feed on the feeder unit. All processes currently running are completed. The inserting system then stops.

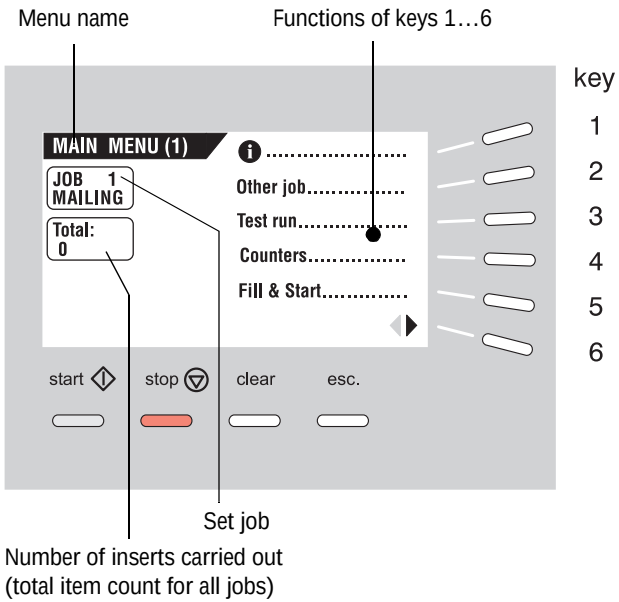
The ESC is used to exit a menu without saving any changes made.

The six keys on the right of the display are multi-function keys (keys 1…6). These keys have different functions assigned to them in the individual menus. The display shows the current function assigned in each case.

2.3.2 Menus – MAIN MENU (1) and MAIN MENU (2)

After the inserting system is turned on and the start routine has been successfully completed, the main menu appears in the display. The main menu consists of MAIN MENU (1) and MAIN MENU (2). You can use key 6 to switch between the two parts of the main menu.

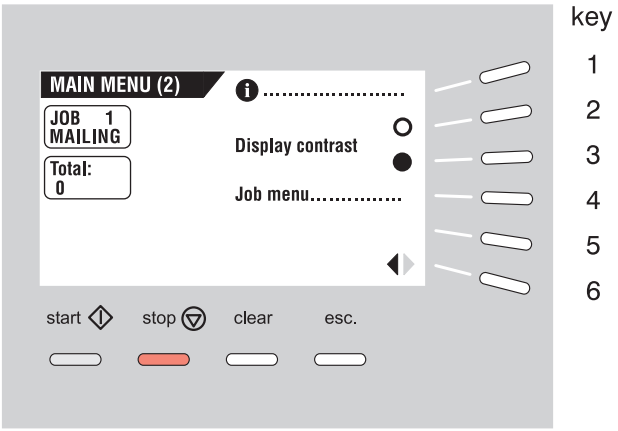
MAIN MENU (1)



From the MAIN MENU (1), you can:

- Display job information (key 1)
- call up the OTHER JOB menu to change the job (key 2)
- call up the TEST RUN menu to test the job settings (key 3)
- call up the COUNTERS menu to set the counter functions (key 4)
- call up the FILL & START menu for fully automatic setup of the inserting system (key 5)
- switch to MAIN MENU (2) (key 6).

MAIN MENU (2)



From the MAIN MENU (2), you can:

– Display job information (key 1)
– make the display lighter (key 2) or darker (key 3)
– call up the JOB MENU to create, edit, delete … jobs (key 4, for authorised personnel only)
– return to MAIN MENU (1) (key 6).

The symbol ⓘ appears in all menus in which you can display job information.

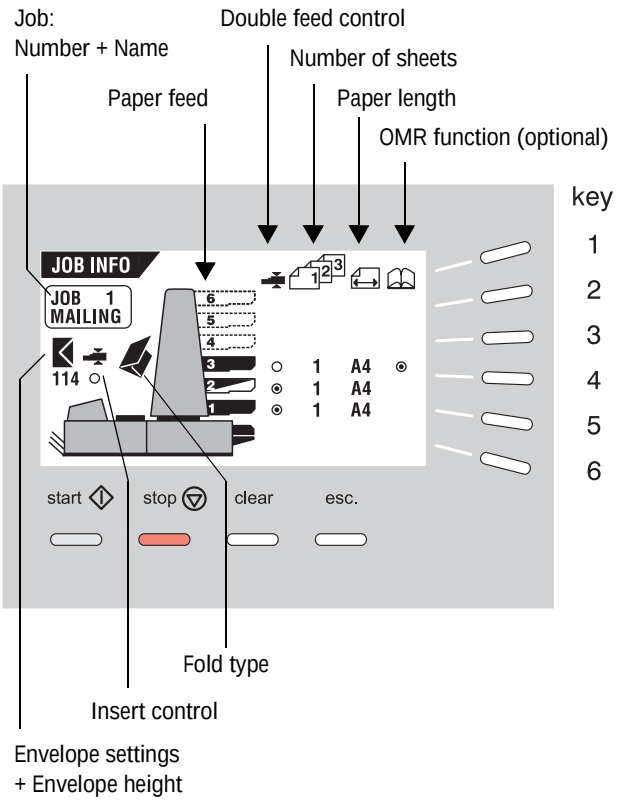
The symbols used in the operator menus and their meanings are summarised on Page 18.

2.3.3 Info screen JOB INFO – displays and symbols

You can always call up the JOB INFO info screen if the symbol ⓘ can be seen in the display. You can call up the info function using key 1.

The JOB INFO info screen shows the job settings:

JOB INFO



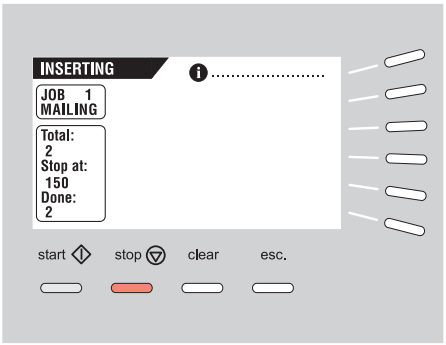
Pressing the ESC key or key 1 takes you back to the main menu.

You can find the symbols and their meanings on the next page.

Parameter	Possible settings	
Paper feed (Feeder settings)		Black = Feeder selected
		Feeders linked = hopper swap
		For OMR only: Selective feeding of supplements from this feeder
		For OMR only: Selective feed deactivated
Double feed control	◉	Double feed control in the feeder: ON
	○	Double feed control in the feeder: OFF
Daily mail function		Daily mail function ON Daily mail function OFF
Number of sheets		Number of sheets to be taken from the feeder for a set
Paper length		Length of the paper in the paper feed direction
OMR function *(optional)*	◉	Read function ON
	○	Read function OFF
Envelope settings		Feed envelopes with closed flap
		Feed envelopes with open flap
		No envelope (folding only, no inserting)
Insert control	◉	Control of the number of sheets in the envelope: ON
	○	Control of the number of sheets in the envelope: OFF
Fold type		No fold
		Single fold
		Letter fold
		Z fold (zigzag fold)

2.3.4 Display during operation

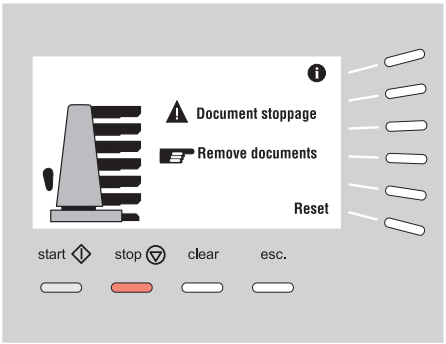
While the FPi is running, you will see this display:



You can see the status of the job (see for details of the counters see Chapter 8.1 and Chapter 8.2).

You can use key 1 to call up the info screen.

2.3.5 Error message



An error message provides information about the nature and location of the error and recommends a measure to remedy it.

You can use key 1 to call up the additional details via the info screen. (See Chapter 11 for details of errors.)

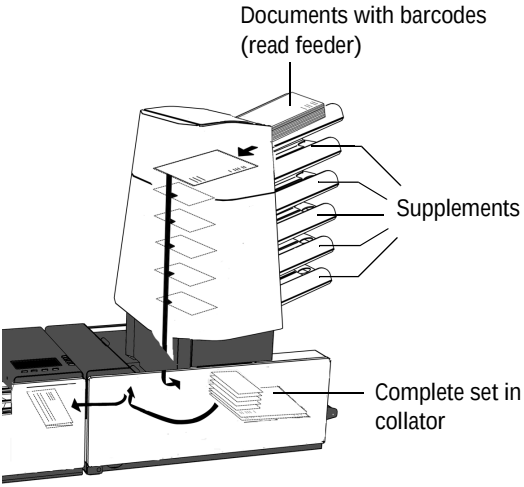
2.4 Optical Mark Recognition / OMR *(optional)*

The FPi 5000 inserting system can use Optical Mark Recognition to compile and process individual sets of documents. To use this function, the inserting system must be equipped with a read head and appropriate OMR software.

The OMR software is available in the following levels:

– Low Level
– Level A
– Level B
– Level Flex (customer-specific programming).

Functioning



Additional settings are stored in the job for OMR mode, e.g. which feeder to read from.

The code, which is printed on the documents in the form of a barcode, contains specific processing information for each set of documents (collate, selective feed of supplements, insert…)

The documents with the barcodes are loaded in the read feeder. Depending on the OMR software used and the printed code, supplements can be selectively fed from the other feeders.

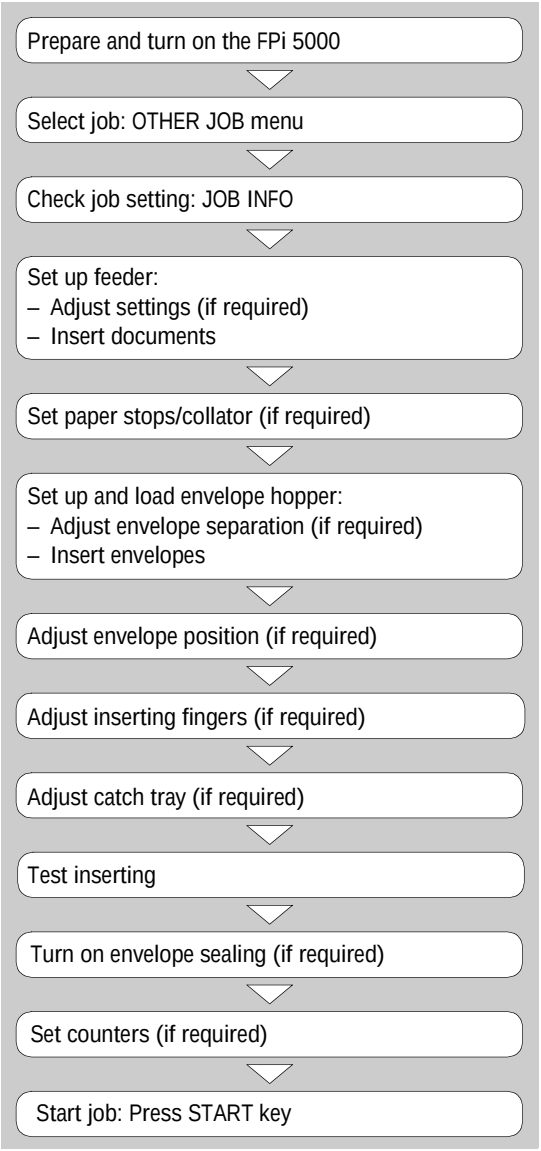
With the exception of the feeders for selective supplements, any feeder can in principle read. However, as the processing path is particularly short for feeder 1 (the lowest feeder), we recommend predominantly using feeder 1 as the read feeder.

First of all, the documents with the barcodes (address carrier and any subsequent sheets) in a set are stacked in the collator. The supplements are added after the last document in the set that has a barcode. The complete set is then processed further.

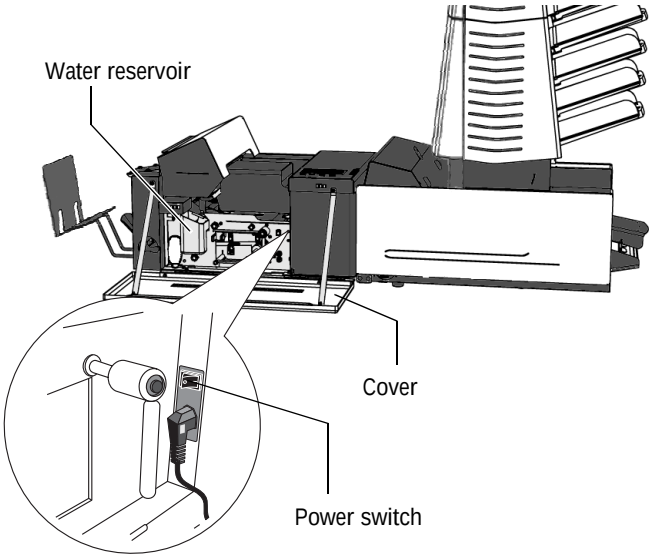
Further information and instructions for printing the barcodes can be found in the “OMR Programmer’s Guide”.

3 Collating – Folding – Inserting

3.1 A summary of the procedure



3.2 Turning on the FPi 5000



Preparatory work

- Remove all documents and supplements from the previous job from the feeders.
- Open the cover.
- Check the water level in the reservoir (↗ Chapter 10.2).

The water reservoir must always be filled for correct moistening of the envelope flaps.

- If necessary, top up the water.

Turning on

- Turn the power switch to position **I**.
- Close the cover.

During the start routine, the display will show the version number of the machine software and a reminder to check the water level.

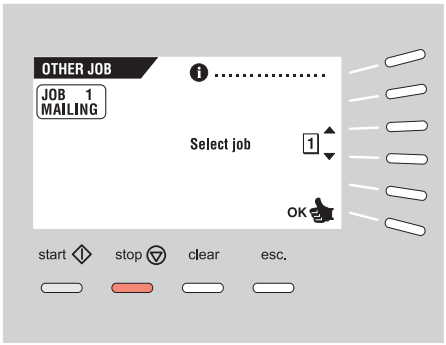
After a successful system start, the main menu (1) appears in the display.

3.3 Selecting a job (OTHER JOB menu)

- In the MAIN MENU (1) select the “Other job” function (key 2).

The OTHER JOB menu appears in the display.

OTHER JOB



- Select the desired job:
  higher job number (key 3)
  lower job number (key 4)
- OK (key 6) confirms the selected job and returns to the main menu.

The selected job is set.

You can only select programmed jobs. A maximum of 9 jobs are available.

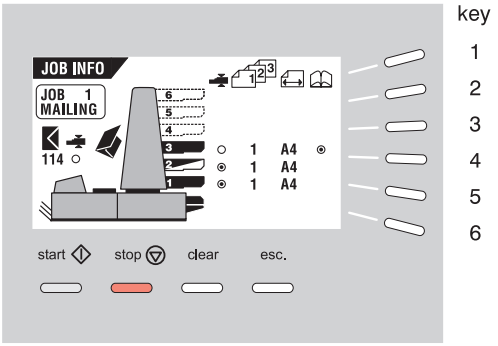
Refer to Chapter 7 for details of how to set up new jobs or modify existing jobs.

3.4 Displaying job settings

You can have the job settings displayed in the JOB INFO info screen.

- Press key 1 in the MAIN MENU.
  The JOB INFO appears in the display.

JOB INFO



You can find a summary of the symbols and their meaning on Page 18.

- Pressing the ESC key or key 1 takes you back to the main menu.

3.5 Inserting documents into the feeders

Settings

When you change the paper format and/or the paper quality, you must check the following settings for the appropriate feeder(s) and adjust them if required:

– Lateral paper guides (↗ Chapter 9.1.1)
– Paper separation (only for special feeders, ↗ Chapter 9.1.2).

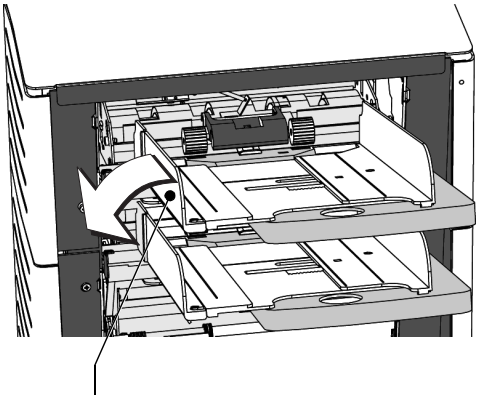
The way in which you insert address carriers (address), other sheets and supplements into the feeder (position of address field, front/back) depends on the type of document/set and the fold type. The summary on Page 27 tells you how to insert the stack of sheets correctly.

The feeders you need to load for the current job can be seen in the JOB INFO.

Document / Set	Fold type				
	No fold	Single fold	Letter fold	Double parallel fold	Z fold (zigzag fold)
1 sheet	- Address carrier in feeder used (↗JOB INFO) - Face up and leading				- Address carrier in feeder used (↗JOB INFO) - Face down and trailing
2 sheets	- Address carrier in top feeder used (↗JOB INFO) - Face up and leading				- Address carrier in lowest feeder used (↗JOB INFO) - Face down and trailing
1 sheet + supplement (envelope-sized)	- Address carrier in top feeder used (↗JOB INFO) - Face up and leading				- Address carrier in lowest feeder used (↗JOB INFO) - Face down and trailing
1 sheet Hopper swap	- Address carrier in both feeders used (↗JOB INFO) - Face up and leading				- Address carrier in both feeders used (↗JOB INFO) - Face down and trailing

Loading the feeder

Inserting the documents into a feeder



- Lower the left paper guide.

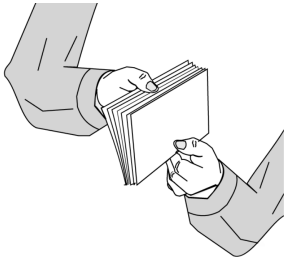
The feeder rollers are lifted automatically.

- Place the stack of sheets on the right paper guide and push them into the feeder as far as they will go.
- Lift the left paper guide.

3.6 Loading the envelope hopper

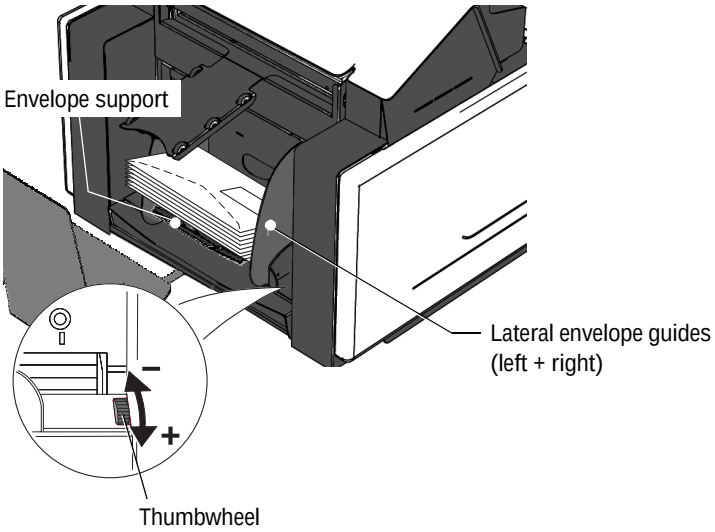
If you change the type of envelope used (e.g. different paper quality): Before you load the envelope hopper, you must the envelope separation setting and, if necessary, adjust it (↗ Chapter 9.2).

Fanning out the envelopes



- Take around 20 envelopes and fan them out slightly.

Inserting envelopes



- If the envelopes do not fit between the lateral guides: Turn the thumbwheel in a **+** direction, to increase the distance between the lateral guides.

- Place the fanned envelopes in the empty envelope hopper as follows:
  - – Envelope flaps downwards and to the back
  - – Flap side is facing the envelope support
  - – the lower envelope is adjacent to the envelope separation and is taken first. If required, push the stack slightly.
- Use the thumbwheel to set the lateral guides so that the envelopes are fed securely, without being gripped too tightly (as little clearance as possible!)
- Move the envelope support so that the flap side of the envelopes are lifted by around 20 mm.
- Align the envelope support parallel to the envelopes.
- Load the envelope hopper.

In the TEST RUN menu, you can take a single envelope to check that the settings are correct (see Chapter 3.7).

If "twisted" envelopes arrive at an angle in the inserting position, this can be offset by slightly turning the envelope support.

If you have changed the envelope format, check the inserting finger setting (see Chapter 9.6) and, if necessary, adjust the inserting position (see Chapter 9.5).

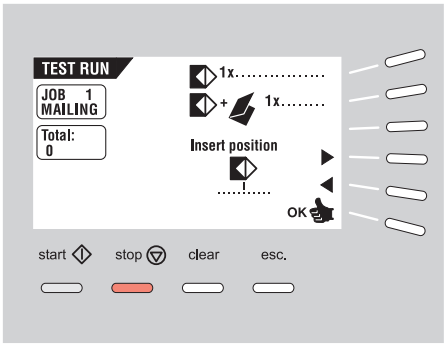
3.7 Inserting a test set - Single insert

Before you start a job, you must insert a test set. This enables the machine to calculate the required reference values for the settings. For the test set use the “1 x insert” function in the TEST RUN menu and do not have the envelope sealed.

- Turning envelope sealing: (Chapter 9.4).
- In the MAIN MENU (1) select “Test run” (key 3).

The TEST RUN menu appears in the display.

TEST RUN



- You can use key 2 to insert a test set.

If materials from the previous cycle are still in the paper transport, the paper is ejected into the collator.

The test set is completely processed and the finished envelope is ejected.

- Check the envelope letter for correct inserting (content pushed in correctly, address fully visible in window).
- Check the letter for completeness and correct sheet sequence.

After the test, do not forget to turn envelope sealing back on , if you want to seal the envelopes.

3.8 Starting a job

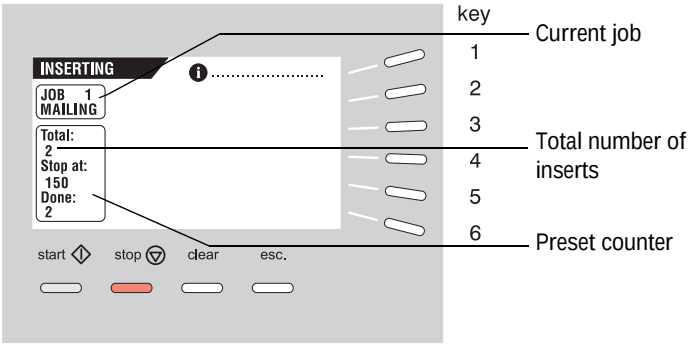
Once the inserting system is set up for the job and the first process (test set) has been correctly carried out, you can start the job.

We recommend that you always start job processing from the main menu.

- Press the START key.

The inserting system starts. During processing, INSERTING is shown in the display.

INSERTING



You can see the set job and the total item count. If you are using the preset counter, the display also shows the preset number and number of finished letters.

By pressing key 1, you can display the JOB INFO during processing.

3.9 Pausing a job (stopping - continuing)

Stopping a job for a short pause:

- Press the STOP key.

The inserting system stops. Any processes currently being carried out remain in their position in the process (in the collator, folding unit). The main menu once again appears in the display.

Continuing the job

- You can continue the job using the START key.

If you have changed the job between the last stop and restarting the inserting system, the FPi 5000 will output the remaining materials from the preceding cycle into the divert area.

Clearing the inserting system

- You can continue the job using the CLEAR key.

For a longer pause, or if you want to finish the job, recommend ending the job using the CLEAR key.
The FPi 5000 stops the paper feed and clears the paper path.

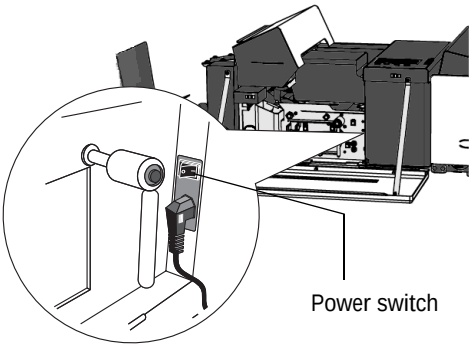
3.10 Ending a job and turning off the FPi 5000

Clearing

- Press the CLEAR key.

The processes currently running are completed. The inserting system then stops.

Turning off



- Open the cover.
- Turn the power switch to position **0**.
- Close the cover.

4 Fill & Start

You can use the Fill & Start function for simple inserting tasks. The inserting system recognises the document and envelope format and automatically calculates the appropriate fold settings, without the need for the preceding programming.

The double feed control for the upper feeder is always active when using the Fill & Start function.

The following functions are not available when using Fill & Start:

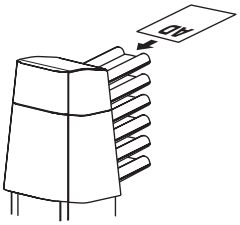
– Hopper swap (linked feeders)
– Multiple sheets
– Folding only (no handling of envelopes)
– Feeding/using envelopes with open flap.

The Fill & Start settings cannot be saved. If you exit the function or turn off the inserting system, the settings are lost.

Using Fill & Start

- Empty feeder.
- Ensure that the inserting system has been emptied. (clear the inserting system using the CLEAR key.) No documents/ supplements and envelopes may be in the machine's document path.
- Set envelope sealing as desired (↗ Chapter 9.4).
- If you change the type of envelope (e.g. different paper quality): Check the envelope separation setting and, if necessary, adjust it (↗ Chapter 9.2).
- Load the envelope hopper (↗ Chapter 3.6).

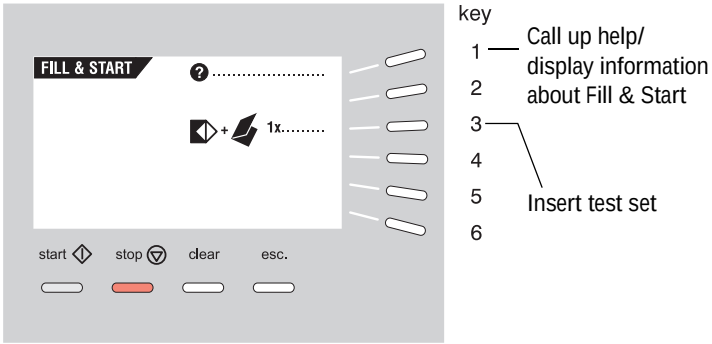
- If you are using special feeders: set the paper separation on these feeders (↗ Chapter 9.1.2).



- Insert documents and supplements in the feeders (↗ Chapter 3.5). Always insert the address carrier in the uppermost feeder.
- In the MAIN MENU (1) select "Fill & Start" (key 5).

The FILL & START menu appears in the display.

FILL & START



Insert test set

- In the FILL & START menu, key 3 is used to insert a test set (test run).

The inserting system takes 1 sheet from each of the full feeders, folds it, inserts it and ejects the finished letter. To do this, the FPi 5000 creates a temporary job with the job name "Fill & Start".

Documents/supplements are only taken from feeders that are functioning correctly.

- Check the finished letter for correct inserting (content pushed in correctly, address fully visible in window).
- Check the envelope content for completeness and correct sheet sequence.
- If everything is correct: Start the inserting system with the START key.

While the inserting system is running, the display will show INSERTING, as in standard mode.

You can pause the process as normal using the STOP key or stop the paper feed and clear the inserting system with the CLEAR key.

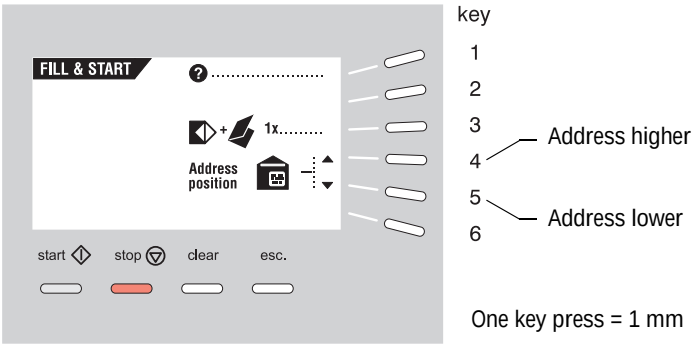
Use the ESC key to exit the FILL & START menu.

As soon as you have exited the FILL & START menu, the FPi 5000 “forgets” the settings for that inserting job. If you call up the Fill & Start function again from the main menu, you first of all have to insert a test set, so that the FPi 5000 can automatically calculate the fold settings.

To change the position of the address in the window

After the test run, the FILL & START menu contains the option of shifting the address position. You can shift the address upwards or downwards by a maximum of 10 mm.

FILL & START (after test run)



- Shifting the address position in the window:
  Move the address upwards (key 4)
  Move the address downwards (key 5)

Each key press shifts the address by 1 mm.

If shifting the address by 10 mm upwards or downwards is not sufficient, you cannot use the Fill & Start function for this purpose. In this case you must use standard mode (with a programmed job) (↗ Chapter 3).

5 Daily mail

For processing single sheets, manually compiled sets and stapled documents, you should use the daily mail function. The **top automatic feeder** is equipped with a mechanical setting for manual loading.

Supplements from the other feeders can be added to daily mail automatically. The mail can consist of up to 8 sheets of standard 80 g/m^2 paper (processing: folding and inserting) or 25 sheets (processing: inserting only, no folding).

This section describes the special features for processing daily mail. Routine steps *(preparation, turning on, selecting the job …)* are carried out as described in Chapter 3.

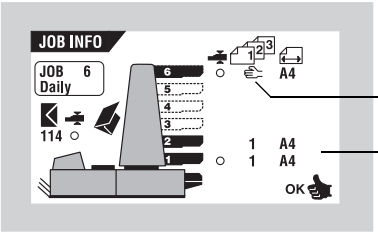
For details of how to set up a job for daily mail processing, please refer to Chapter 7.3.2.4.

Inserting daily mail

Selecting a job with daily mail

- Set a job with the daily mail function.

Example job



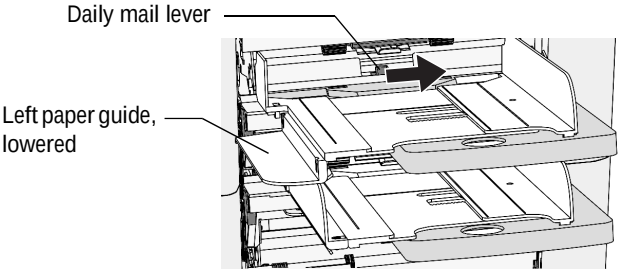
On the feeder: Setting the daily mail lever to daily mail

Set the daily mail feeder (= top feeder) to daily mail. To do this:

- Empty the feeder (if necessary).
- Lower the left paper guide.

The feeder rollers are lifted automatically. You can now reach the daily mail lever.

- Move the daily mail lever to the right into the daily mail position (symbol ☞).



- Lift the left paper guide.

The feeder is now set for daily mail processing.

Inserting envelopes

- Set envelope sealing as desired.
- Set up envelope feeder and insert envelopes.

Inserting supplements

- If the daily mail is to be inserted with supplements: Load the supplements in the feeder set in the job.

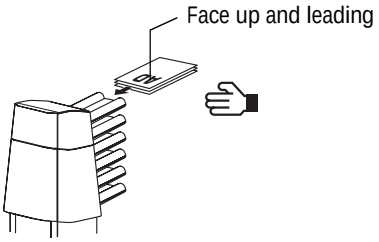
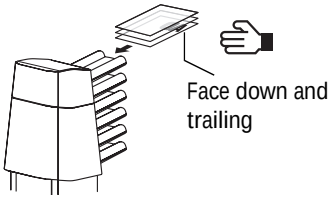
Inserting

- Press the START key (the machine is running).
- Individually load the daily mail by hand into the feeder set up for daily mail (= top feeder).

The inserting system inserts the daily mail.

- If you have several sets of daily mail, load them one after another by hand into the feeder set up for daily mail (= top feeder).
- Stop the inserting system with the STOP key.

Loading daily mail

Fold type	To load the daily mail
No fold Single fold Letter fold Double parallel fold	
Z fold **Only for daily mail without supplements!**	

The set is processed as defined by the selected job.

During processing, INSERTING is shown in the display. In daily mail mode, the machine does not stop automatically.

- Stop the inserting system with the STOP key.

After completion of the daily mail processing:

- Move the daily mail lever to the left into the **auto** position

If you are using reading (OMR), it is not possible to process daily mail.

6 Using reading – OMR *(optional)*

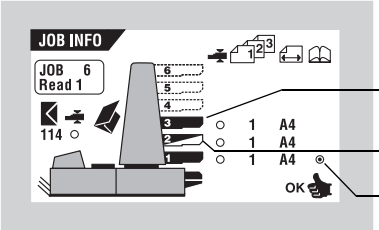
This section describes the special features when using reading. The OMR function (Optical Mark Recognition) is only available on machines that are set up appropriately. Routine steps *(preparation, turning on …)* are carried out as described in Chapter 3.

General information on the OMR function can be found in Chapter 2.4. For details of how to set up a job with reading, refer to Chapter 7.3.5. A detailed description of the OMR function can be found in the “OMR Programmer’s Guide”.

6.1 Job with reading

- Select job with reading

Example job



Inserting envelopes

- Set envelope sealing as desired.
- Set up envelope feed and insert envelopes.

Inserting documents/ supplements

- Insert documents and supplements in the feeders.

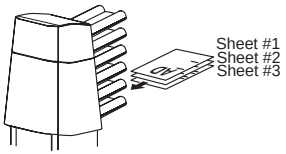
The feeder into which you have to insert documents with a read code (barcode) and supplements can be seen in the JOB INFO.

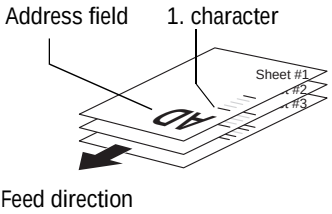
For details of how to insert documents with a read code into the read feeder, refer to the summary on Page 44.

If the read feeder is linked to another feeder (hopper swap): Divide the stack so that **all sheets belonging to a set are placed in one feeder**. Hopper swap should only take place between two sets.

Placing documents with read code

Fold type	Placing documents with read code
No fold Single fold Letter fold Double parallel fold	– Sheet #1: Address carrier – Address field facing up – Address field leading





When using reading, you should avoid the fold type "Z fold". "Z fold" is technically possible, but needs a series of specific requirements to be met, which are not presented here.

Inserting

- Insert test set.
- If the test set has been processed correctly, start the job with the START key.

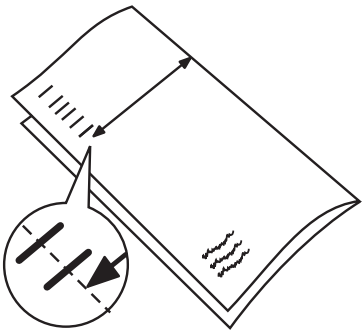
During processing, INSERTING is shown in the display.

Any set with faults and the set following it are diverted to the divert area. Depending on the job settings, the inserting system either stops or continues processing without stopping (Divert & Go).

6.2 Positioning the read head

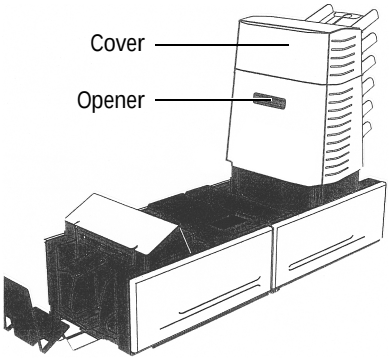
The read head must be positioned so that it matches the position of the printed OMR marks.

Calculating adjustment dimension



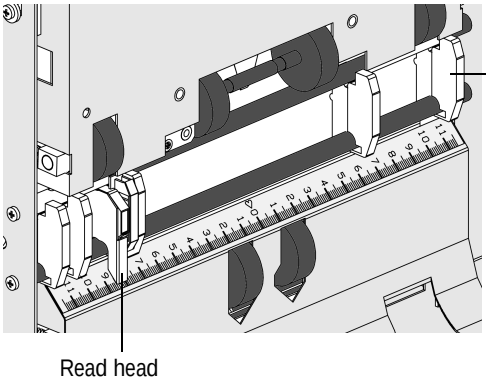
- Fold sample document with read code marks centrally.
- Measure the distance between the sheet centre line and the centre of the marks.

Opening cover



- Open the cover of the vertical paper transport: Press opener upwards and lift the cover. (See Page 122.)

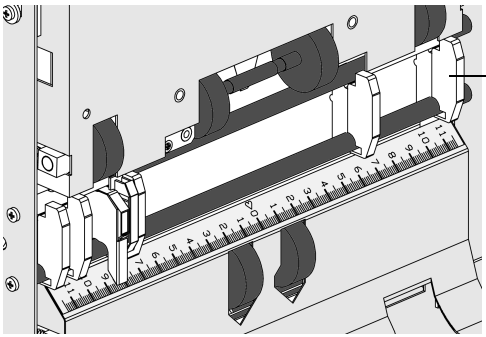
Adjusting the read head

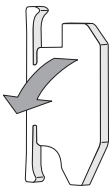


- Adjust the read head by shifting it to the calculated dimension.
- Distribute the paper guides according to the document width.

It may be necessary to remove some paper guides and use them on the other side of the read head.

Moving paper guides





- Tilt the paper guide sideways until it comes away from the axis.
- Remove the paper guide from the machine.

To replace it, carry out the same steps in reverse.

7 Programming jobs

7.1 What is a job? Settings in the job

The FPi 5000 inserting system uses preset jobs, in which all the important settings for processing are saved. You can use the PIN code protected JOB MENU to create new jobs or to adapt existing jobs for a new inserting task.

To set up a job, the FPi 5000 requires the following details:

DOCUMENT SETTINGS	– Which feeders are to be used to feed documents/ supplements? – How many sheets are to be fed from the individual feeders for a process/set? – What format do the documents have (paper length measured in direction of paper feed)? – Are feeders to be linked for hopper swap? If so: which? – Should the daily mail function be turned on or off?
ENVELOPE SETTINGS	– Do you want to insert? Or should sets just be compiled and folded (with no envelope)? – How are the envelopes to be processed: Envelope flap sealed or open? – What are the dimensions of the envelopes used (envelope height/flap height)?
FOLD SETTINGS	– How do you want the documents folded (fold type)? – Where do you want the documents folded (fold dimensions)?
Setting the control functions DFC SETTINGS	– Which feeders are to be monitored to ensure that only one sheet is taken from the stack (double feed control)? – Is the number of sheets in the finished set to be monitored (insert control for finished set)?
Settings for reading (systems with OMR function only) OMR SETTINGS	– Which feeder is to be the read feeder? – What OMR code is being used? – What is the position of the read window? – What is the maximum number of sheets in the set? – Should the machine stop after diverting faulty sets or continue processing?

You can set up to 9 jobs (job no. 1 to 9). For rapid orientation you can give each job a name of your choice.

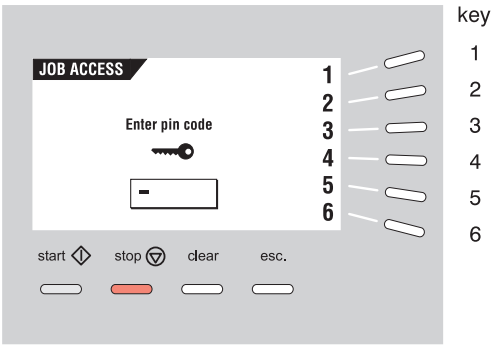
You will find a table where you can enter your individual job settings on Page 130.

7.2 Calling up the JOB MENU

- In the MAIN MENU (2) select "Job menu" (key 4).

The JOB ACCESS menu appears in the display.

JOB ACCESS



Entering PIN code

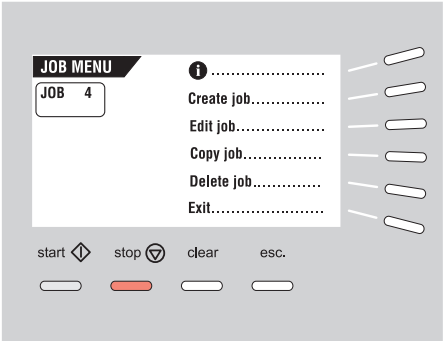
- Enter the PIN code using the keys 1 to 6.
  This code can be obtained from your sales partner.

If the PIN code has been entered correctly, the JOB MENU appears.

Incorrect PIN code

If the PIN code entered is incorrect the blank input field opens up again. You can then repeat your entry. After three incorrect attempts, the menu closes.

JOB MENU



Functions

From the JOB MENU, you can:

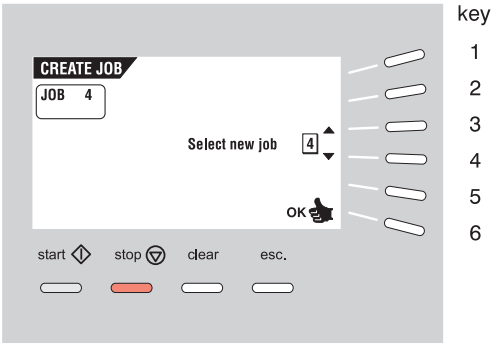
– Display job information (key 1)
– set up new jobs (key 2)
– modify existing jobs (key 3)
– copy jobs (key 4)
– delete jobs (key 5)
– return to the main menu (key 6)

7.3 Setting up a new job

- Call up the JOB MENU (↗ Chapter 7.2).
- In the JOB MENU select the "Create new job" function (key 2).

The CREATE JOB menu appears in the display.

CREATE JOB



- Select the desired new job number:

  higher job number (key 3)
  lower job number (key 4)

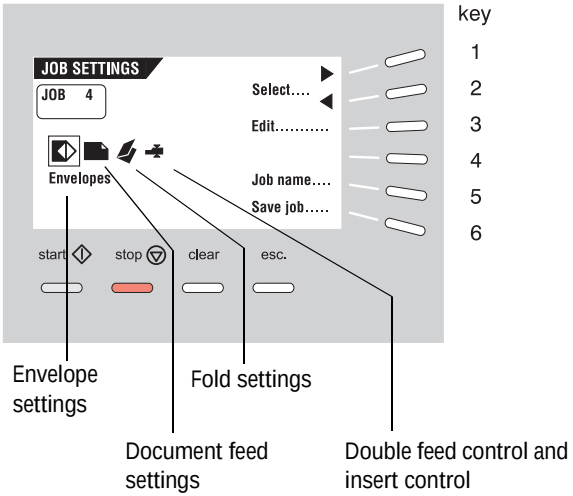
- Confirm the set job number with OK (key 6).

The JOB SETTINGS menu appears in the display.

You can only select unassigned job numbers. Jobs already programmes and jobs locked by service technicians are not displayed here.

If all jobs are programmed, the message "No more free jobs" appears. For details on how you can modify existing jobs, see Page 77. For details of how to delete jobs, see Page 78.

JOB SETTINGS

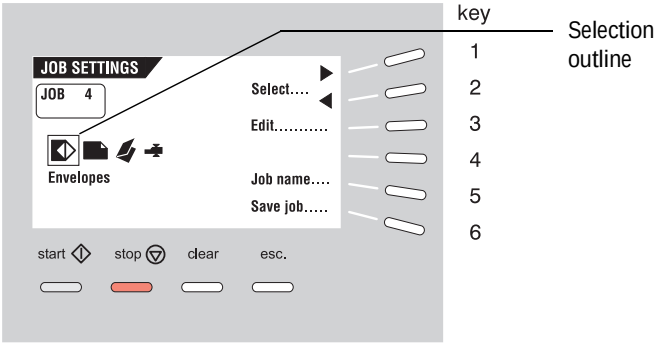


- Set all required parameters for the job in sequence. We recommend the following setting sequence:
  1. Envelope settings ↗ Chapter 7.3.1
  2. Document feed settings ↗ Chapter 7.3.2
  3. Fold settings
  4. Reading *(optional, systems with OMR function only)*
  5. Double feed control
  6. Insert control
- Enter job name (↗ Chapter 7.3.6).
- When all settings for the job are correct: Save job (↗ Chapter 7.3.7).

Use the ESC key to exit the JOB SETTINGS menu. The settings are applied but are not permanently saved in the job.

7.3.1 ENVELOPE SETTINGS menu

JOB SETTINGS



- In the JOB SETTINGS menu, select "Envelopes" using keys 1 and 2 (◧):

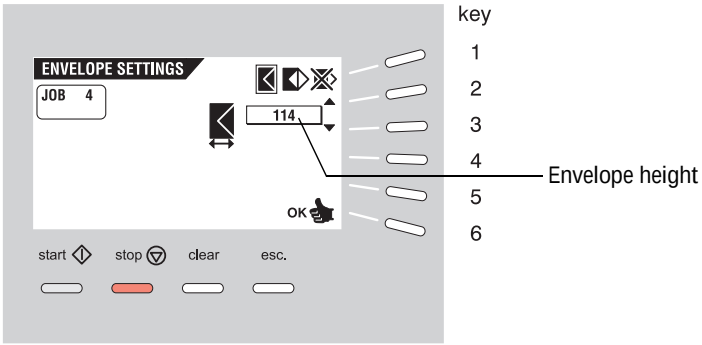
  Selection outline to right (key 1)
  Selection outline to left (key 2)

- Use "Edit" (key 3) to open the ENVELOPE SETTINGS menu.

7.3.1.1 Envelopes with closed flap

If you are using “closed” envelopes, i.e. if you are inserting envelopes with closed flap into the envelope hopper, select “Envelope with closed flap”.

ENVELOPE SETTINGS



- In the ENVELOPE SETTINGS menu, press key 1 repeatedly until “Envelope with closed flap” ( ) is highlighted.
- Set the envelope height:

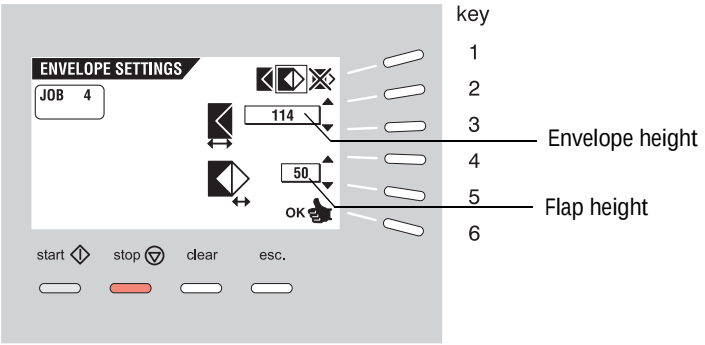
  Envelope height up (key 2)
  Envelope height down (key 3)
- OK (key 6) confirms the selected settings and returns to the JOB SETTINGS menu.

The envelope height can be set between 90 mm and 163 mm. The default setting is 162 mm.

7.3.1.2 Envelopes with open flap

If you are using envelopes whose flaps are not pressed onto the envelope, select "Envelope with open flap".

ENVELOPE SETTINGS



- In the ENVELOPE SETTINGS menu, press key 1 repeatedly until "Envelope with open flap" (◧) is highlighted.
- Set the envelope height (height of envelope with closed flap):

  Envelope height up (key 2)
  Envelope height down (key 3)
- Set the flap height:

  Flap height up (key 4)
  Flap height down (key 5)
- OK (key 6) confirms the selected settings and returns to the JOB SETTINGS menu.

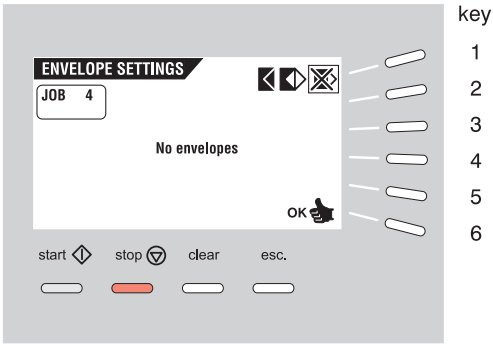
The envelope height can be set between 90 mm and 162 mm. The default setting is 162 mm.

The flap height can be set between 32 mm and the envelope height minus 32 mm. The default setting is 44 mm.

7.3.1.3 No envelope

Select “No envelope” if you want to compile and fold sets of documents without inserting them.

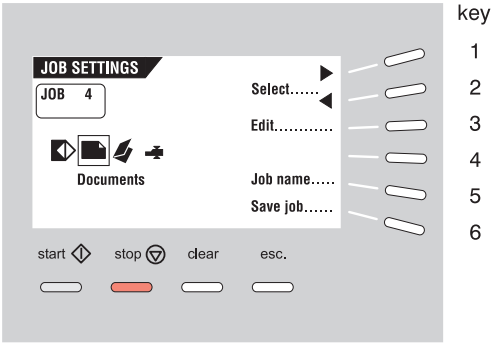
ENVELOPE SETTINGS



- In the ENVELOPE SETTINGS menu, press key 1 repeatedly until “No envelope” ( ) is highlighted.
- OK (key 6) confirms the selected setting and returns to the JOB SETTINGS menu.

7.3.2 Document feed: DOCUMENT SETTINGS menu

JOB SETTINGS

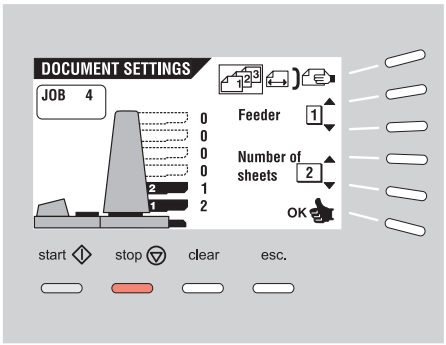


- In the JOB SETTINGS menu, select "Document" using keys 1 and 2 ( ):
- Use "Edit" (key 3) to call up the DOCUMENT SETTINGS menu.

7.3.2.1 Number of sheets per feeder

For each feeder you must set how many sheets are to be fed from that feeder for each set.

DOCUMENT SETTINGS



- In the DOCUMENT SETTINGS menu, press key 1 repeatedly until “Number of sheets” ( ) is highlighted.
- Select the feeder:

  Higher feeder number (key 2)
  Lower feeder number (key 3)

  Set the number of sheets to be fed from this feeder:
  Higher number of sheets (key 4)
  Lower number of sheets (key 5)

Set the number of sheets for all feeders in the same way.

Setting the number of sheets to 0 deactivates the feeder.

If the upper feeder is set to “Daily mail”, the number of sheets is fixed on “1” and cannot be changed in this menu.

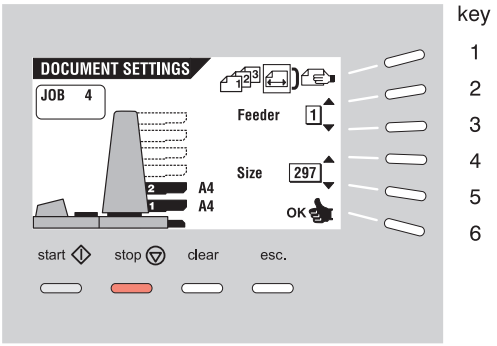
- Press key 1 to proceed to the next document setting
  or
  Press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

7.3.2.2 Paper length

Paper length means the length of the sheet in the direction of paper feed (feed direction).

The DOCUMENT SETTINGS menu is shown in the display.

DOCUMENT SETTINGS



- In the DOCUMENT SETTINGS menu, press key 1 repeatedly until "Paper length" ( ) is highlighted.
- Select the feeder:

  Higher feeder number (key 2)
  Lower feeder number (key 3)
- Set the paper length (in mm) for the selected feeder:

  Sheet longer (key 4)
  Sheet shorter (key 5)

Repeat this step until all feeders show the intended setting.

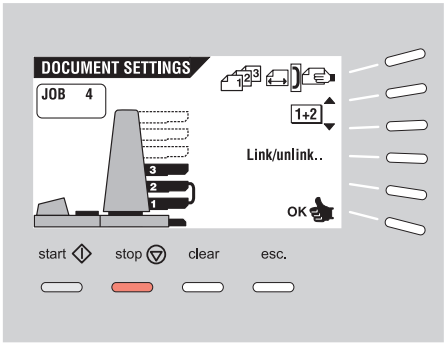
You can set the paper length between 90 and 296 mm in 1 mm intervals.
296 mm is followed by the setting A4. The A4 setting corresponds to the standard paper length of 297 mm.

- Press key 1 to proceed to the next document setting
  or
  Press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

7.3.2.3 Hopper swap (linked feeders)

The DOCUMENT SETTINGS menu is shown in the display.

DOCUMENT SETTINGS



The result of the hopper swap is that paper feed is automatically switched from one of feeders to another when one of the feeders is empty.

- Select “Hopper swap”: In the DOCUMENT SETTINGS menu, press key 1 repeatedly until “Hopper swap” ( ) is highlighted.
- Select the pair of feeders using keys 2 and 3.
- Link/unlink the pair of feeders with key 4.

Repeat this step until all feeders show the intended setting.

For linked feeders, the display shows the settings for the lower feeder.

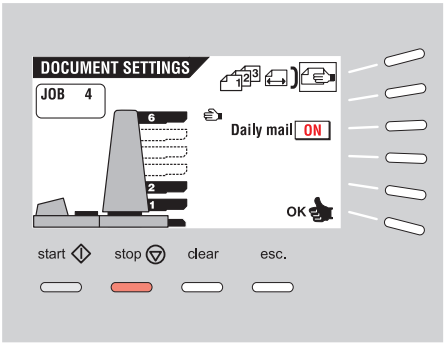
- Press key 1 to proceed to the next document setting
  or
  Press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

On machines with an OMR function, we only recommend linking feeders if you are using read material with a sequence check. Pay attention to the sequence when loading the feeders to prevent errors in the sequence check.

7.3.2.4 Daily mail function on/off

The DOCUMENT SETTINGS menu is shown in the display.

DOCUMENT SETTINGS



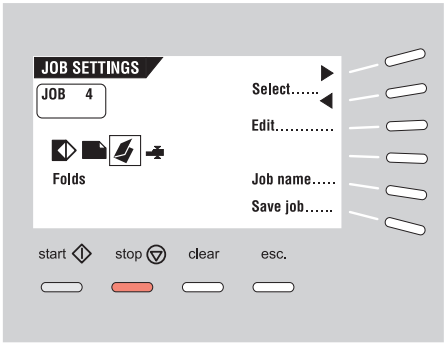
- Select "Daily mail": In the DOCUMENT SETTINGS menu, press key 1 repeatedly until "Daily mail" ( ) is highlighted.
- Switch between Daily mail ON/OFF using key 3.

When Daily mail ON/OFF is set:

- Press key 1 to proceed to the next document setting
  or
  Press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

7.3.3 Fold settings: FOLD SETTINGS menu

JOB SETTINGS

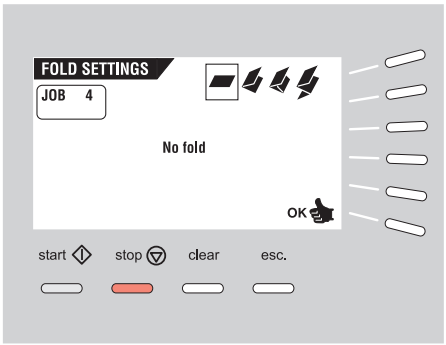


The JOB SETTINGS menu is visible in the display.

- Select the “Fold” menu ( ).
  further to the right (key 1)
  further to the left (key 2)
- Use “Edit” (key 3) to open confirm your selection. The FOLD SETTINGS menu appears.

7.3.3.1 No fold

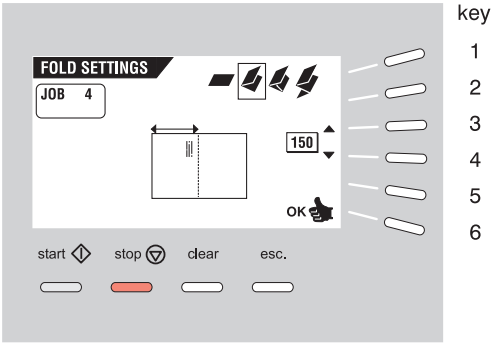
FOLD SETTINGS



- In the FOLD SETTINGS menu, select “No fold”. Press key 1 repeatedly until “No fold” ( ) is highlighted.
- OK (key 6) confirms the selected settings and returns to the JOB SETTINGS menu.

7.3.3.2 Single fold

FOLD SETTINGS



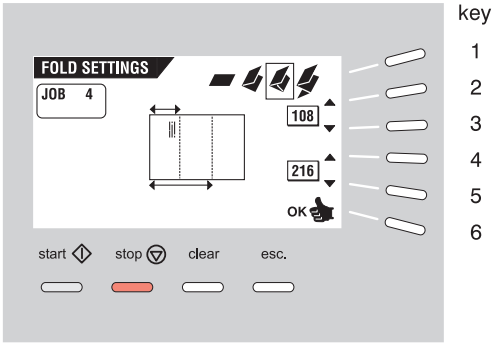
- In the FOLD SETTINGS menu, select "Single fold". Press key 1 repeatedly until "Single fold" ( ) is highlighted.
- Set the fold position:

  Shift fold position to the right (key 3)
  Shift fold position to the left (key 4)
- OK (key 6) confirms the selected settings and returns to the JOB SETTINGS menu.

Minimum fold position:	75 mm
Maximum fold position:	Length of the longest document used minus 25 mm.

7.3.3.3 Letter fold

FOLD SETTINGS



- In the FOLD SETTINGS menu, select “Letter fold”. Press key 1 repeatedly until “Letter fold” ( ) is highlighted.
- Set the 1st fold:

  Shift to the right (key 2)
  Shift to the left (key 3)
- Set the 2nd fold:

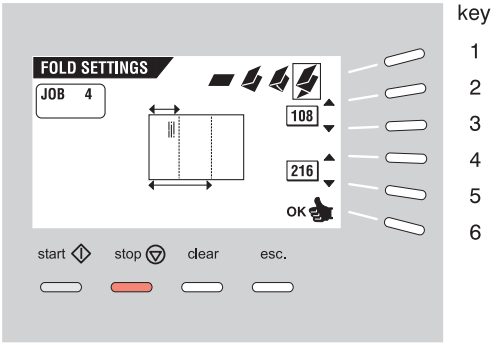
  Shift to the right (key 4)
  Shift to the left (key 5)
- OK (key 6) confirms the selected settings and returns to the JOB SETTINGS menu.

1st fold position, minimum: 75 mm
maximum: Length of the longest document used minus 50 mm.

2nd fold position, minimum: 1st fold position plus 25 mm
maximum: Length of the longest document used minus 25 mm.

7.3.3.4 Z fold (zigzag fold)

FOLD SETTINGS



- In the FOLD SETTINGS menu, select "Z fold". Press key 1 repeatedly until "Z fold" ( ) is highlighted.
- Set the 1st fold:

  Shift to the right (key 2)
  Shift to the left (key 3)
- Set the 2nd fold:

  Shift to the right (key 4)
  Shift fold position to the left (key 5)
- OK (key 6) confirms the selected settings and returns to the JOB SETTINGS menu.

1st fold position, minimum: 75 mm
maximum: Length of the longest document used minus 50 mm.

2nd fold position, minimum: 1st fold position plus 25 mm
maximum: Length of the longest document used minus 25 mm.

7.3.3.5 Double parallel fold

A double parallel fold can be created by using the letter fold settings.

If a document is too large (folded letter) to fit in the desired envelope, a double parallel fold can be used.

Example

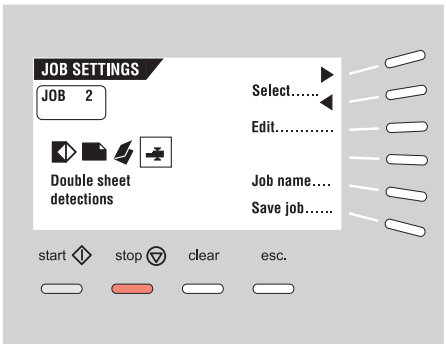
A document of 356 mm must be parallel folded for a 104 mm envelope. In order for the document to be inserted correctly, the size of the folded document must be a maximum of 98 mm.
The 1st fold should be set to 98 mm, the 2nd fold to 196 mm. A double parallel fold is created automatically during processing. When folded, the document then fits into the specified envelope.

Job settings

See: Letter fold, Chapter 7.3.3.3 on page 63.

7.3.4 Double sheet detection: DFC SETTINGS menu

JOB SETTINGS



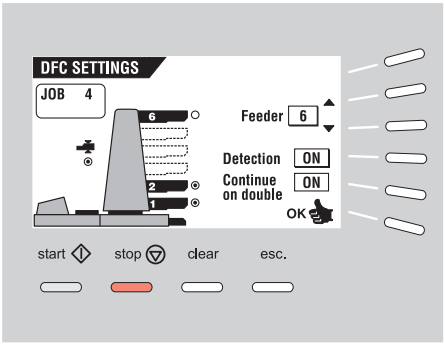
- In the JOB SETTINGS menu, select “Double sheet detection” using keys 1 and 2 ( ):
- Use “Edit” (key 3) to open confirm your selection.

The DFC SETTINGS menu appears.

The following pages contain explanations of the individual settings for double feed control.

7.3.4.1 Double sheet detection on/off (Real Sheet Control)

DFC SETTINGS



- In the DFC SETTINGS menu, select the feeder.

  Higher feeder number (key 2)
  Lower feeder number (key 3)

- Use key 4 to turn double feed control on (ON) or off (OFF).
- Turn double feed control on or off for all feeders in the same way.

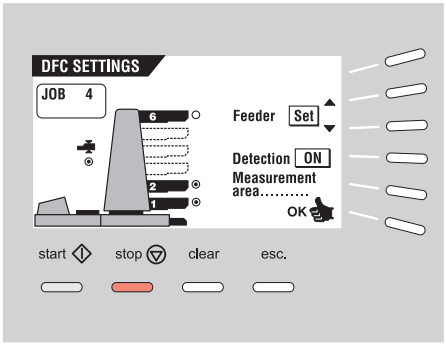
If double feed control is turned on, the additional setting option "Continue on double" appears. You can select YES or NO. If you select YES the machine outputs the incorrect set to the divert area, but continues with the job. If you select NO the machine outputs the incorrect set to the divert area, stops and displays an error message.

- Use key 5 to "Continue on double" on or off.
- OK (key 6) confirms the selected settings and returns to the JOB SETTINGS menu.

If "Set" is selected as the feed using keys 2 and 3, the settings relate to insert control.

7.3.4.2 Insert control on/off

DFC SETTINGS



- In the DFC SETTINGS menu, press key 2 repeatedly until “Set” appears as the feed.
- Use key 4 to turn insert control on or off.

If insert control is turned on, the additional setting option “Measurement area” appears.

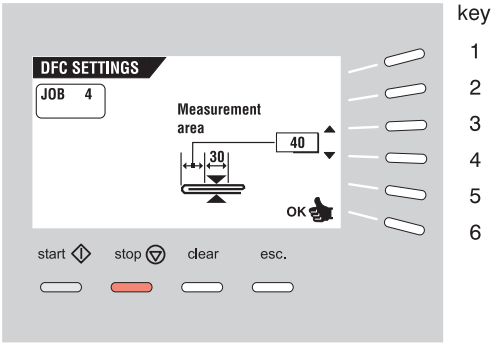
- Use key 5 to call up the menu for the measurement area
  or
  Press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

7.3.4.3 Shifting the measurement area for insert control

In the DFC SETTINGS menu, press key 5 "Measurement area". The menu for the measurement area appears.

The default value for the measurement area is 40 mm. This value is very well suited for most documents. You only need to adjust the measurement area for certain special sizes (e.g. small cards) or if there are frequent fault alarms.

DFC SETTINGS
Measurement area



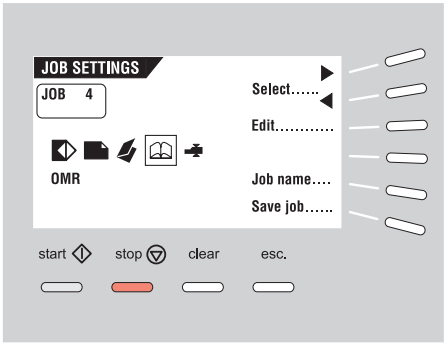
- Set the position of the measurement area:

  Shift to the right (key 3)
  Shift to the left (key 4).

- OK (key 6) confirms the selected settings and returns to the DFC SETTINGS menu.

7.3.5 OMR SETTINGS menu (reading)

JOB SETTINGS



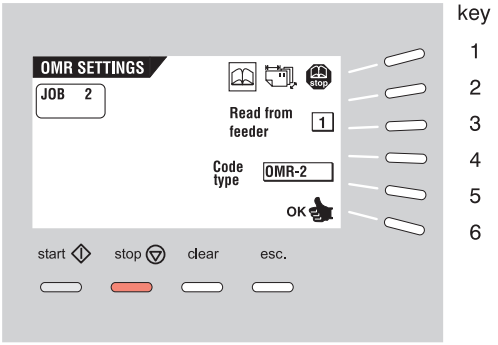
- In the JOB SETTINGS menu, select the “OMR” (🕮) using keys 1 and 2.
- Use “Edit” (key 3) to open confirm your selection.

The OMR SETTINGS menu appears.

The following pages contain explanations of the individual settings for reading.

7.3.5.1 Read code type

OMR SETTINGS



- In the OMR SETTINGS menu, select “Reading”. Press key 1 repeatedly until “Reading” (📖) appears.
- Use key 5 to select “OMR 2” read code.

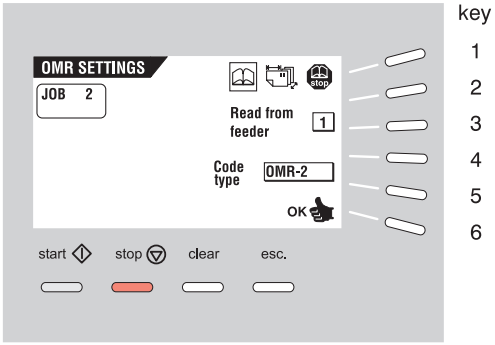
You can use key 5 to switch between the settings “None” and “OMR 2”. If you do not select a code type (“None”), the OMR function is deactivated. If you select “OMR 2”, the OMR function is active.

If you are using Flex Code/Flex dongle, the selection window shows all available codes.

Selecting a read code type activates the OMR function. You can now make the settings for the read feeder.

7.3.5.2 Read feeder

OMR SETTINGS



- In the OMR SETTINGS menu, select “Reading”. Press key 1 repeatedly until “Reading” (📖) is highlighted.
- Use key 3 to select the read feeder.

You can only select those feeders that have not been defined as selective feeders (setting by FP service).

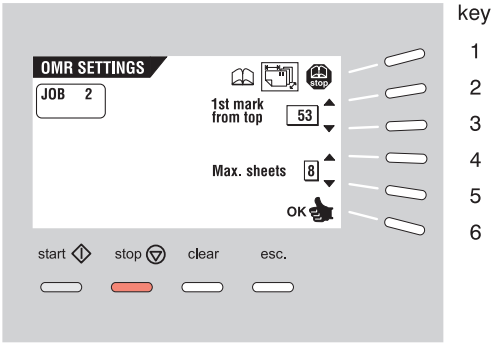
You can achieve the highest processing speed by using feeder 1 (lowest feeder) as the read feeder.

- Press key 1 to proceed to the next OMR setting
  or
  press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

By default, double feed control and insert control are deactivated. If necessary, you can turn double feed control back on in the DFC SETTINGS menu.

7.3.5.3 Position of read window

OMR SETTINGS



- In the OMR SETTINGS menu, select "Read window": Press key 1 repeatedly until "Read window" ( ) is highlighted.
- Set the position of the read window (distance between 1st character and leading edge of sheet):

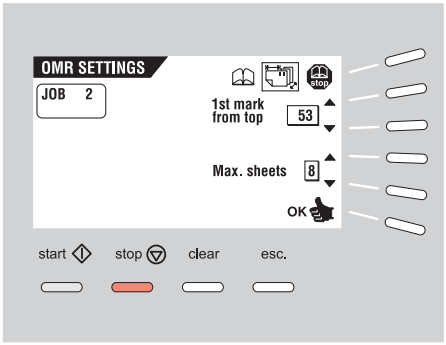
  Increase distance (key 2)
  Reduce distance (key 3)

  Minimum distance: 15 mm
  Maximum distance: 336 mm

- Press key 1 to proceed to the next OMR setting
  or
  press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

7.3.5.4 Maximum number of sheets per set

OMR SETTINGS



To set the maximum number of sheets permitted in a set:

- In the OMR SETTINGS menu, press key 1 repeatedly until “Read window” ( ) is highlighted.
- Set the maximum number of sheets using keys 4 and 5.
- Press key 1 to proceed to the next OMR setting
  or
  press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

The number of sheets in a set is limited to 25 by the machine.

Ensure that “No fold” is set as the fold type (see Page 61) if the maximum number of sheets is above 8. With a number of sheets higher than 8, the set can no longer be folded and document-related interruptions occur.
If you want to process more than 8 sheets in a set, the maximum length of the document is limited to 148 mm (5.8 inches), or you must set “No envelope” in the ENVELOPE SETTINGS menu.

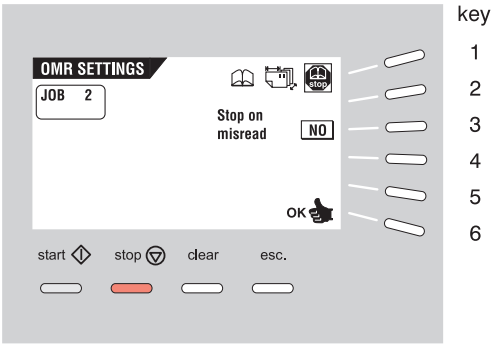
7.3.5.5 Stop for read error on/off (Divert & Go)

If "Stop on misread" is turned on, a faulty set is diverted and the machine stops. After the machine is reset, the next set is also diverted and processing continues.

If "Stop on misread" is turned off, the faulty set and the next set are diverted and processing continues.

In general, the machine stops after five consecutive read errors.

OMR SETTINGS



To set the stop on misread function:

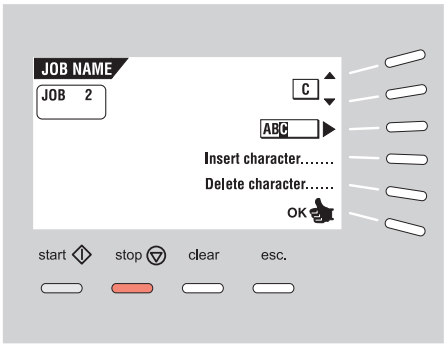
- In the OMR SETTINGS menu, select "Stop on misread": Press key 1 repeatedly until "Stop on misread" ( ) is highlighted.
- Select Stop on misread YES/NO using key 3.
- Press key 1 to proceed to the next OMR setting
  or
  press OK (key 6) to confirm the selected settings and return to the JOB SETTINGS menu.

7.3.6 Entering a job name: JOB NAME menu

- In the JOB SETTINGS menu, select the “Job name” function (key 5).

The JOB NAME menu appears in the display.

JOB NAME



- Select characters:

  ascending alphabetically (key 1)
  descending alphabetically (key 2)

- Select the character position using key 3.
- Use key 4 to insert the selected character at the selected position.
- Delete incorrect characters with key 5.

Repeat this until the desired name is complete. The name can consist of a maximum of 6 characters.

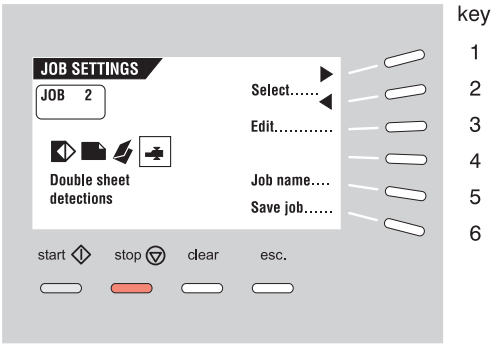
- OK (key 6) confirms the job name and returns to the JOB SETTINGS menu.

The desired job name is entered.

7.3.7 Saving a job: JOB SETTINGS menu

After all settings have been entered for your job, you are returned to the JOB SETTINGS menu.

JOB SETTINGS



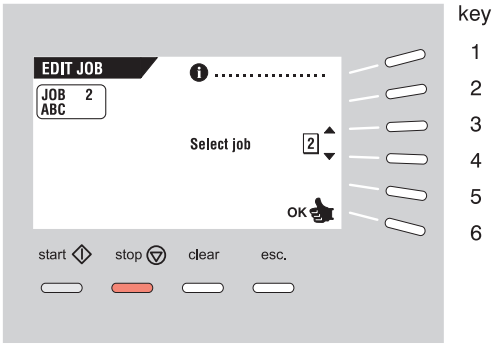
- Use key 6 "Save job" to store the job and return to the JOB MENU.

7.4 Editing a job: EDIT JOB menu

- In the JOB MENU select the “Edit job” function (key 3).

The EDIT JOB menu appears in the display.

EDIT JOB



- Select the desired job:

  higher job number (key 3)
  lower job number (key 4)

- Confirm the selected job with OK (key 6).

The JOB SETTINGS menu appears in the display and you can edit the job as required.

If the symbol ⓘ can be seen in the display, you can display the current settings for the selected job. To do this, simply press key 1.

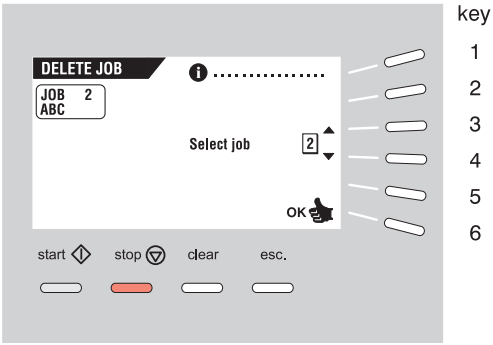
Carrying out job settings is described in Chapter 7.3.

7.5 Deleting a job: DELETE JOB menu

- In the JOB MENU select the "Delete job" function (key 5).

The DELETE JOB menu appears in the display.

DELETE JOB



- Select the desired job:

  higher job number (key 3)
  lower job number (key 4)

- Confirm the selected job with OK (key 6).

The selected job is deleted and the JOB MENU appears in the display.

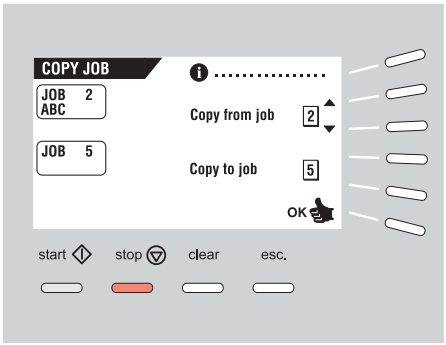
If the symbol ⓘ can be seen in the display, you can display the current settings for the selected job. To do this, simply press key 1.

7.6 Copying a job: COPY JOB menu

- In the JOB MENU select the “Copy job” function (key 4).

The COPY JOB menu appears in the display.

COPY JOB



- Select the number of the source job:

  higher job number (key 2)
  lower job number (key 3)

- Select the number of the destination job:

  higher job number (key 4)
  lower job number (key 5)

- Confirm the job selection with OK (key 6).

The selected source job is copied to the selected destination job and the JOB SETTINGS menu appears in the display.

A job can only be copied to an unassigned job.
If all available jobs are already programmed, “No more free jobs” appears in the display.

You can display the current settings for the selected job. To do this, simply press key 1 in the JOB MENU.

8 Basic settings and special functions

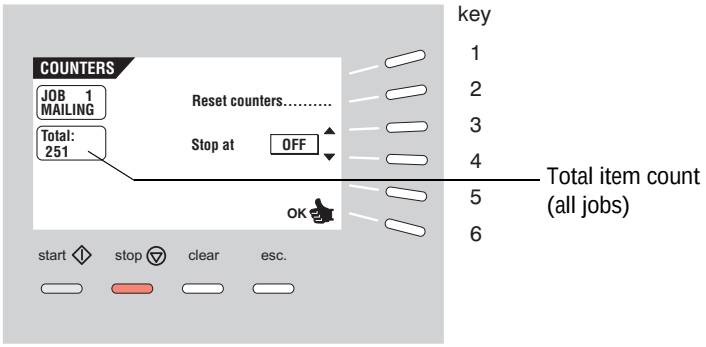
8.1 Resetting the total item count to zero

A total item count records the number of all insertions carried out, regardless of the job. This item count is saved even when the machine is turned off.

- In the MAIN MENU (1) select “Counters” (key 4).

The COUNTERS menu appears in the display.

COUNTERS



- You can use key 2 to reset the total item count to zero.
- Exit the counter menu with OK (key 6).

8.2 Using the Preset counter

You can use the preset counter to insert a preset number of letters. During operation, the display shows the preset number and number of finished letters. The inserting system stops, as soon as the set number of letters has been completed.

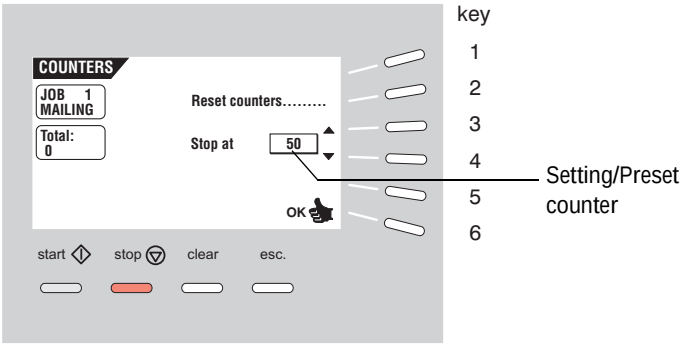
You can start the inserting system again using the START key and insert the next stack.

The preset counter works independently of the set job. The presets and counter figures are retained when the job is changed. The finished letters are continuously counted.

The total item count is saved even when the machine is turned off. By contrast, the preset counter setting is cleared when the machine is turned off, and automatically set to OFF when it is turned on.

Setting the preset counter

COUNTERS



- In the MAIN MENU (1) select "Counters" (key 4).

The COUNTERS menu appears in the display.

- Set the desired number of letters to be inserted using keys 3 and 4:

  Increase number (key 3)
  Reduce number (key 4)

You can select any number between 1 and 9999.

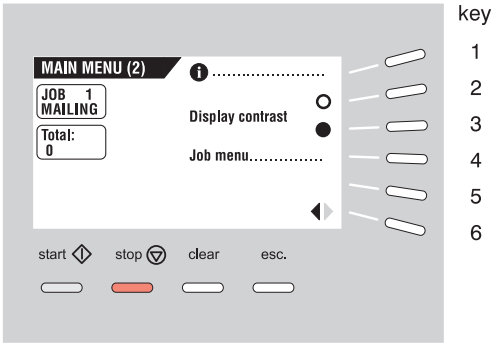
- Confirm the set number and exit the counter menu with OK (key 6).

Turning the preset counter off

- Call up the COUNTERS menu.
- Press key 4 repeatedly until “Stop at: OFF” is set. (OFF appears after 1.)
- Confirm and exit the counter menu with OK (key 6).

8.3 Setting the display contrast

MAIN MENU (2)



- Call up the MAIN MENU (2).
- Set the display contrast using keys 3 and 4:

  Display lighter (key 2)
  Display darker (key 3)

You can see the change immediately in the display.

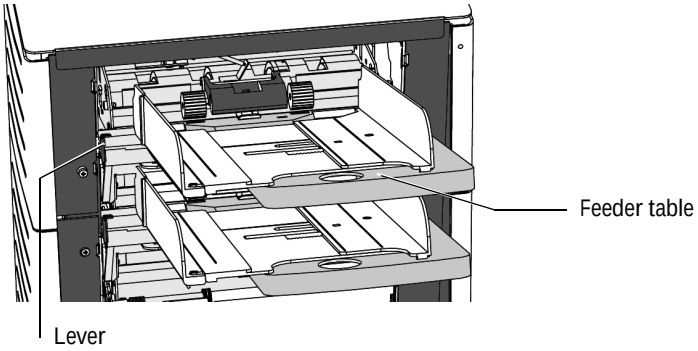
9 Mechanical settings

9.1 Feeders (automatic and special feeder)

9.1.1 Adjusting the lateral paper guides

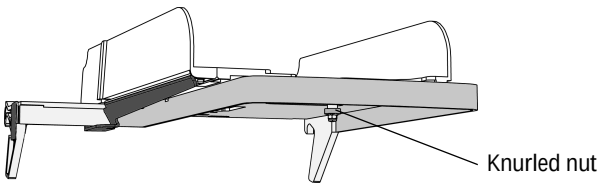
To set up the lateral paper guides, remove the feeder table from the feeder unit.

Removing the feeder table



- Press lever downwards.
- Lift the feeder table from its mounting and remove it.

Adjusting paper guides



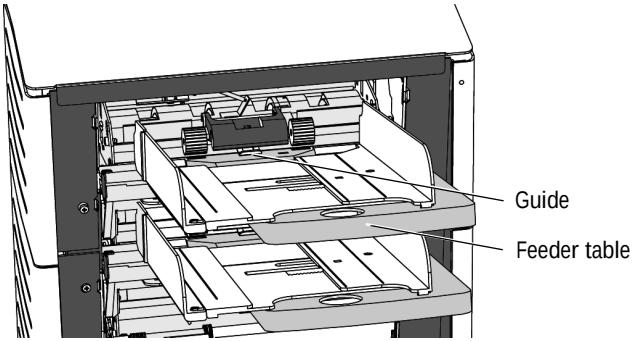
- Loosen knurled nut (half a turn).
- Hold paper guides at the height of the toothed wheel and pull them as far apart as possible.
- Place a small stack of paper (10-20 sheets) between the paper guides.
- Push the paper guides against the sheets.

There must be sufficient space between the paper guides and the sheets to still allow the paper to move easily.

- Tighten the knurled nut again.
- Remove the paper stack.

Replacing the feeder table:

Inserting feeder table



- Position the feeder table with the two horizontal strips below the feed rollers.
- Press and lower the feeder table towards the machine until it locks into place.

9.1.2 Adjusting the paper separation

Automatic feeders

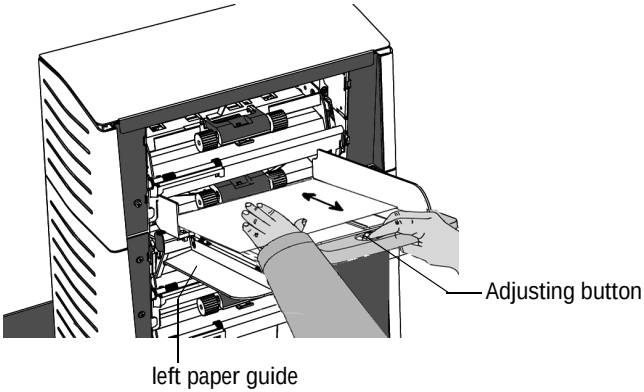
Automatic feeders automatically adjust themselves to the documents to be processed. They do not require any settings for sheet separation.

Special feeders

The special feeders must be manually adjusted according to the thickness and paper quality of the documents to be processed. They are therefore also suitable for documents that are difficult to process (e.g. thin paper).

Special feeders can be recognised by the blue "Special feeder" sticker on the frame.

Adjusting the separation



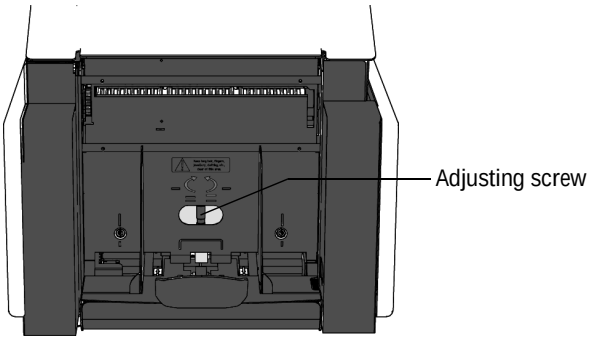
- Remove the paper from the special feeder.
- Push the adjusting button forwards (in the paper feed direction) until it locks into place.
- Press left paper guide downwards.
- Place a sheet on the stacker and push it around 60 mm into the machine.
- Turn the adjusting button to the right, until the separation is tightly set.
- Move the sheet backwards and forwards between the rollers.
- Turn the adjusting button at the same time: clockwise increases the pressure of the rollers, anticlockwise reduces the pressure.

The separation is set correctly when you can feel a slight resistance on the sheet.

- Press left paper guide upwards and retract the setting button.

9.2 Adjusting the envelope separation

Adjusting envelope separation



- Turn the adjusting screw anticlockwise
  (it must be possible to move at least 2 envelopes on top of each other between the rollers with no resistance).
- Turn adjusting screw clockwise until only one envelope fits between the rollers.

After the machine is started, it is possible that more than one envelope is taken up, In this case turn the adjusting screw clockwise another quarter turn.
Repeat this until envelopes are taken up properly.

Once the separation has been set, different envelope sizes can be processed.

9.3 Adjusting the paper stops in the collator

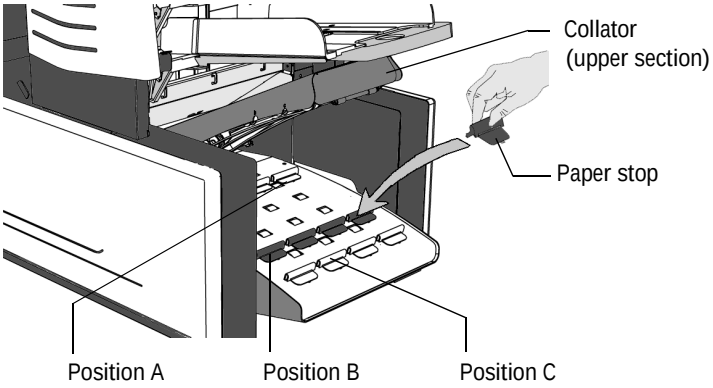
The default position of the paper stops in the collator is a preset value from our service department. This value is normally set to position B. This position allows the majority of standard documents to be processed.

If the paper length set for the job (see Chapter 7.3.2.2 on page 58) does not match this default setting, an appropriate message appears in the display. In this case, you must change the position of the paper stops.

Correct paper stop position

Paper length	Position
up to 148.5 mm	A
149 to 297 mm	B
above 297 mm (max. 356 mm)	C

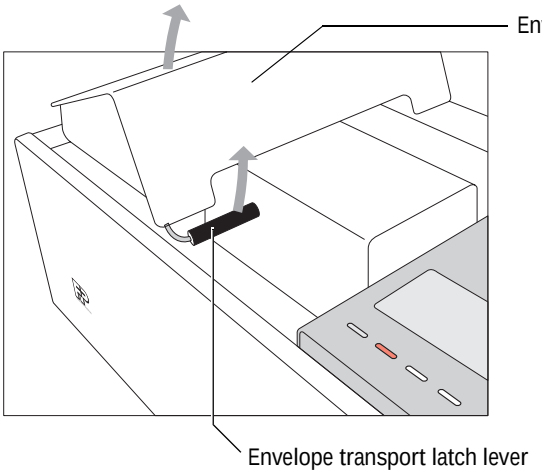
Adjusting paper stops



- Hold up the upper section of the collator.
- Remove the paper stop: Press the paper stop backwards and remove it from its hinges.
- Replace the paper stop: Replace the paper stop at the back and press it down at the front.
- Lower the upper section of the collator.

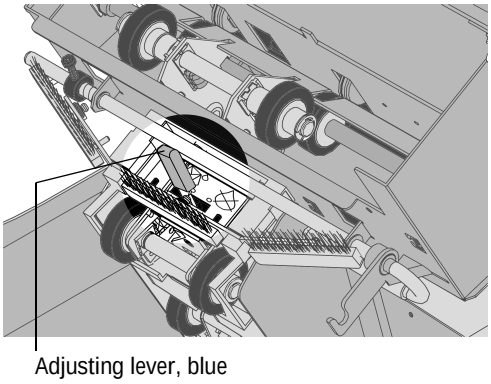
9.4 Envelope sealing on/off

Releasing and opening envelope transport



- Lift the envelope transport latch lever.
- Lift the envelope transport.

Turning envelope sealing on/off

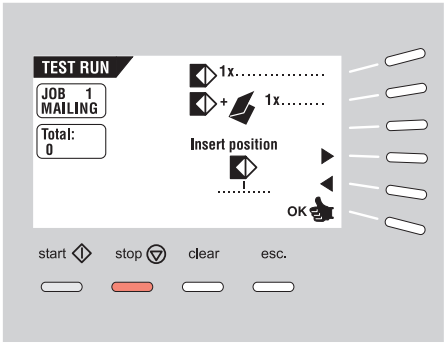


- Set the blue adjusting lever to the desired position:
  - Sealing function off
  - Sealing function on.
- Lower the envelope transport into its original position and lock into place.

9.5 Adjusting the insert position

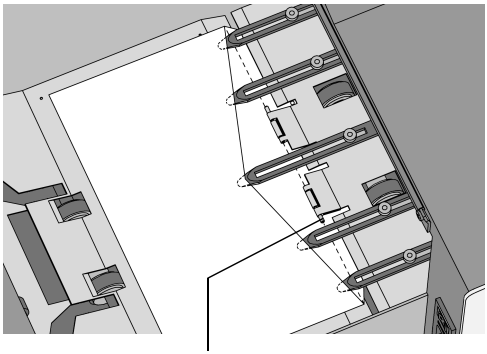
- In the MAIN MENU (1) call up the TEST RUN menu.

TEST RUN



- Press key 1 in the TEST RUN menu: An envelope is transported onto the insert table.
- Lift the envelope transport latch lever.
- Lift the envelope transport.

Adjusting the insert position



Green marking

The flap fold line must be below the green marking.

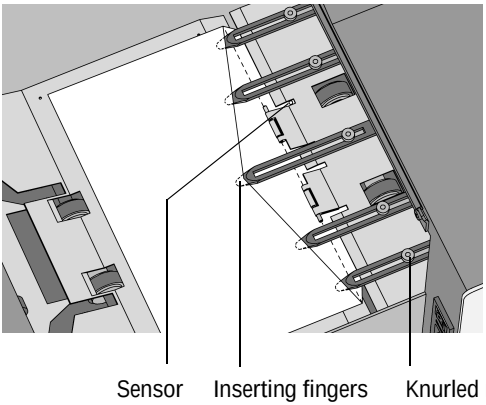
- If necessary, align the fold line in the TEST RUN menu:

  Key 4: Envelope stops 0.5mm further to the right (earlier)
  Key 5: Envelope stops 0.5mm further to the left (later).
- Check the setting using key 1.

9.6 Adjusting the inserting fingers

The five converting fingers must be adjusted longitudinally to the paper feed direction and laterally.

Adjusting the inserting fingers



Adjusting in paper feed direction

- Loosen knurled nuts.
- Move the upper section of the inserting fingers forwards and backwards. (the screw is fixed to the lower section).

The individual inserting fingers should protrude around 5 mm into the envelope.

- Tighten knurled nuts.

Lateral adjustment

- Hold the inserting fingers and move to the right or left against a slight resistance.

The outer inserting fingers should be around 10 mm away from the edge of the envelope.

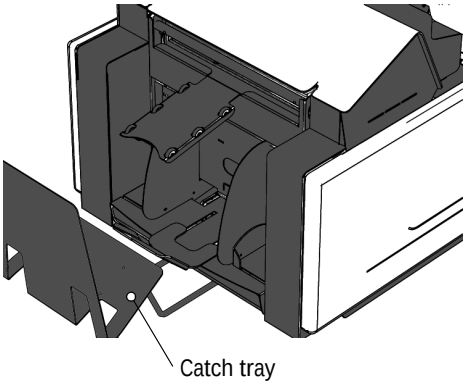
Ensure that the sensor (see picture above) is not covered.

If you change the envelope format, check the position of the inserting fingers.

9.7 Setting up the catch tray

By default the machine has one catch tray (catch basket).

Catch tray



- Adjust the catch tray to the size of the letters by moving it inwards or outwards.

9.8 MaxiFeeder *(optional)*

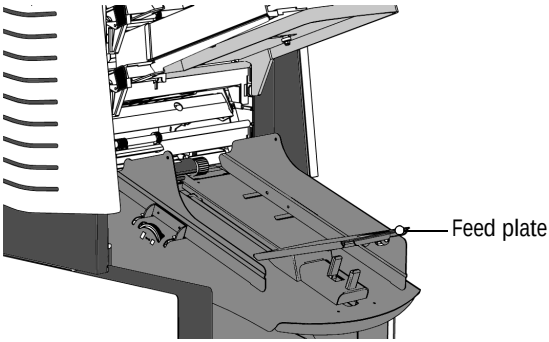
The machine must be prepared for the use of the MaxiFeeder, either in the factory or by a service technician.

Use of the MaxiFeeder does not have any effect on the job programming.

9.8.1 Installing the MaxiFeeder

The MaxiFeeder is installed in place of feeder 1.

MaxiFeeder



- Turn off the machine.
- Remove feeder table 1 from its hinges. (press lever downwards, lift feeder table from its mounting and remove it. See Page 85).
- Remove feeder table 2 from its hinges (this gives you more space to install the MaxiFeeder).
- Place the MaxiFeeder close to feeder 1.
- Plug the MaxiFeeder into the machine (insert plug with lug downwards and screw into place).
- Move the MaxiFeeder towards the machine using the two horizontal strips below the feed rollers and slightly lift the MaxiFeeder.
- Lower the MaxiFeeder.

- Replace feeder table 2 (position feeder table using the two horizontal strips below the feed rollers, push towards the machine and lower until it locks into place. See Page 86).

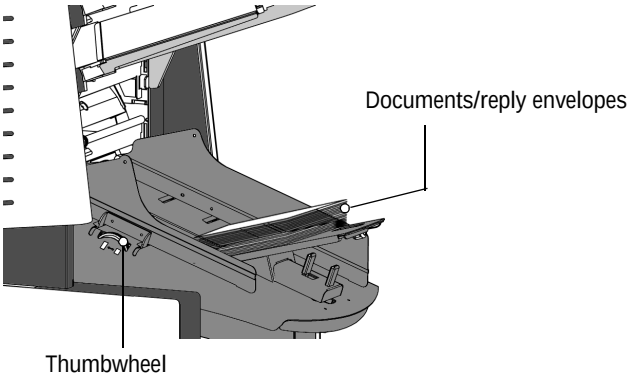
Your inserting system will automatically detect the switch from MaxiFeeder to standard feed setup (or vice versa).

Switching to a standard feeder follows the same procedure in reverse.

Installing the MaxiFeeder is easier if you move the feed plate to its rearmost position (see Page 97).

9.8.2 Adjusting the lateral paper guides

Lateral paper guides



- Place around 20 documents or reply envelopes in the MaxiFeeder (reply envelopes with the flap downwards and forwards).
- Adjust the paper guide by turning the thumbwheel: clockwise narrows the paper guide, anticlockwise increases it.

It must still be possible to move the documents or reply envelopes slightly. Too much clearance can cause a paper jam.

9.8.3 Adjusting the paper separation

The necessary adjustments depend on whether feeder 1 is an automatic or special feeder.

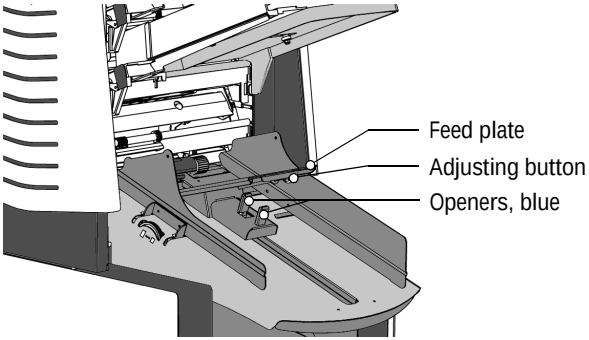
Automatic feeder

If the MaxiFeeder is installed on an automatic feeder, no further settings are required.

Special feeder

If the MaxiFeeder is installed on a special feeder, you should remove feeder table 2. This makes setting easier for you.

Setting the separation



- Press the blue openers together and move the feed plate forwards as far as possible (i.e. in the paper feed direction).
- Push the adjusting button forwards until it locks into place.
- Place a document or reply envelope on the feed plate and push it forwards around 60 mm.
- Turn the adjusting screw anticlockwise to open the separation.
- Move a document or reply envelope between the rollers.
- Turn the adjusting button clo0ckwise, until the separation is tightly set.
- Move the document/reply envelope backwards and forwards between the rollers.

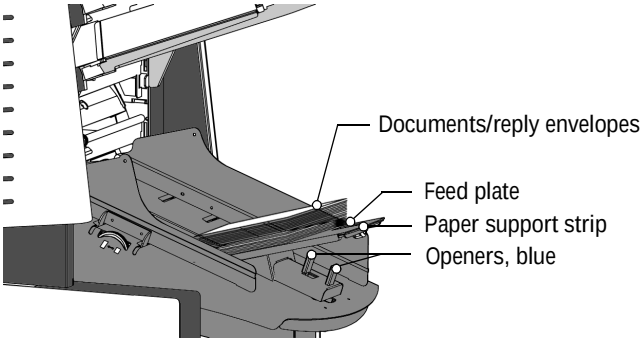
- Turn the adjusting button at the same time: clockwise increases the pressure of the rollers, anticlockwise reduces the pressure.

The separation is set correctly when you can feel a slight resistance on the document/reply envelope.

- Retract the setting button.

9.8.4 Loading the MaxiFeeder

Loading the MaxiFeeder



- Press the blue openers together and move the feed plate backwards.
- Fan out documents or reply envelopes and place them on the feed plate (reply envelopes with the flap downwards and forwards).
- Adjust paper support strip to the length of the documents or reply envelopes.

Make sure that the documents or reply envelopes are inserted parallel to the feed plate.

The FPi 5000 moves the feed plate with the documents or reply envelopes forward as soon as processing starts. When sufficient documents or reply envelopes are on the separation, the feed is turned off.

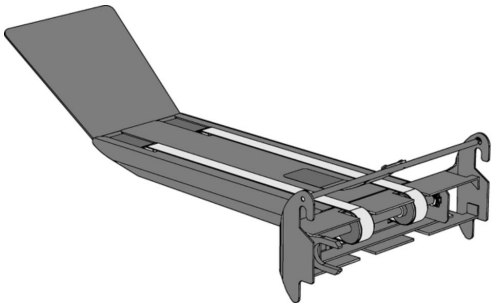
9.9 Short feeder table for envelope sized documents *(optional)*

A short feeder table is available for envelope sized documents.

The short feeder table does not have an adjusting device for the paper separation. If you are using the short feeder table on a special feeder, you must adjust the separation (separation rollers) using the "normal" feeder table.

9.10 Conveyor stacker *(optional)*

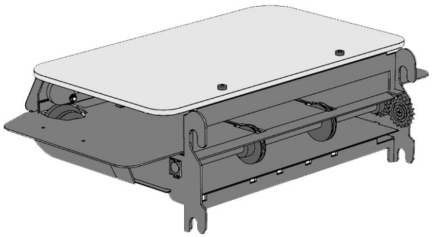
Conveyor stacker



A conveyor stacker is available in place of the standard catch tray at the machine exit. Two transport conveyors, which are driven by the inserting machine using toothed wheels, provide continuous transport and stacked storage of the letters.

9.11 Diverter/ side exit *(optional)*

Diverter



The standard catch tray at the machine exit can be replaced by a diverter. The letters can either be diverted to the right or the left, so that they can be sent to a franking machine, for example. A service technician will perform the initial installation and adjustment of the diverter.

10 Maintenance and care

Warning! Turn off and unplug the inserting system before carrying out any cleaning work on it.

Warning! Make sure that no liquids or foreign objects get into the interior of the machine. If this happens, pull out the mains plug immediately. Have the inserting system checked by a service technician before using it again.

10.1 General tips

Have your FPi 5000 inserting system serviced and cleaned regularly by a service technician. This guarantees long-term, trouble-free operation. Ask about our low-cost care and maintenance agreement.

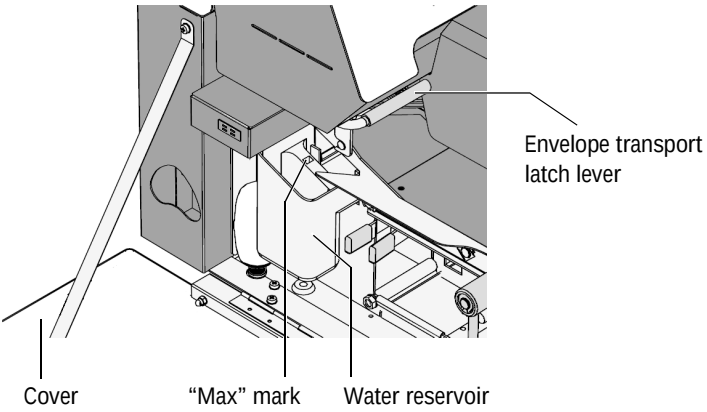
You should carry out the following cleaning and maintenance work yourself on a regular basis:

– Top up the water
– Clean and maintain brushes
– Clean water reservoir
– Clean moistening felt
– Clean photo cells.

Cleaning the housing

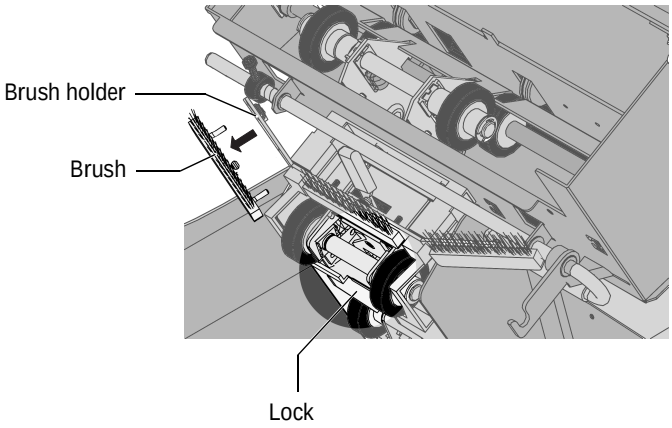
You can remove dirt from the housing (dust, paper or adhesive residue) by wiping with a slightly damp cloth. You can use also use a commercially available washing-up liquid.

10.2 Filling the water reservoir



- Open the cover.
- Pull the envelope transport latch lever upwards.
- Lift the envelope transport.
- Pull out the water reservoir slightly and fill it with tap water up to the "Max" mark.
- Push in the water reservoir.
- Lower the envelope transport and lock into place.
- Close the cover.

10.3 Cleaning and maintaining the brushes



To prevent the brushes drying out or becoming hard due to adhesive residue, we recommend:

– Change the brushes daily (the inserting machine is supplied with two sets of brushes).
– Store the brushes not currently required in the water tank. This will keep them soft.
– Soak new brushes carefully before use.
– Check the water level regularly.
– Rinse the brushes once a week under running water.

To change the brushes

- Open the cover.
- Lift the envelope transport latch lever.
- Lift the envelope transport.
- Remove the brushes from the holder in the direction of the arrow.
- When you use the brushes again, ensure that the brush pins are correctly located in the holes in the brush holder.

To replace the brush holder

You can replace the brush holder along with all the brushes as a single unit.

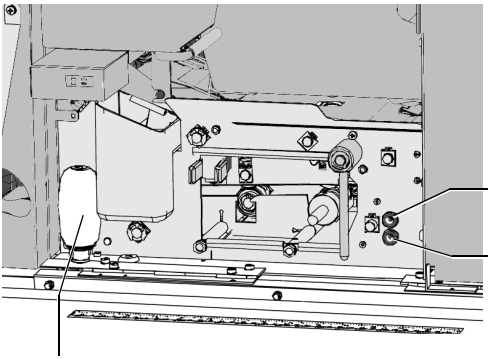
- Press the lock downwards and remove the brush holder while doing so.
- When you use the brush holder again: Push in the catch of the brush holder above the lock and press the brush holder downwards until it locks into place.
- Lower the envelope transport and lock into place.
- Close the cover.

10.4 Cleaning the water reservoir and moistening felt

If the water reservoir or moistening felt are dirty or sticky due to adhesive residue, they must be cleaned.

- Open the cover.
- Lift the envelope transport latch lever.
- Lift the envelope transport.
- Remove the water reservoir and empty it. Remove the moistening felt.
- Release the clips that hold the moistening felt in place on the supporting plate.
- Clean the water reservoir and moistening felt under running water.
- Replace the moistening felt on the supporting plate with the clips and place it in the water reservoir.
- Place the water reservoir in the machine.
- Fill with water up to the "Max" mark and push the reservoir all the way in.
- Lower the envelope transport and lock into place.
- Close the cover.

10.5 Cleaning the photocells



Many of the monitoring functions on the FPi 5000 use photocells. After intensive use, dust settles on the photocells and impairs their function. If the photocells are dirty, a message will appear in the display.

You can remove the dust using the bellows supplied.

- Open the cover.
- Remove the bellows from the mounting.
- Hold the bellows in the top aperture for cleaning the light barriers and press together firmly several times (this blows the dust off the photo cells).
- Repeat this procedure with the lower aperture.
- Replace the bellows in the mounting.
- Close the cover.

11 Tips for malfunctions and errors

11.1 General notes

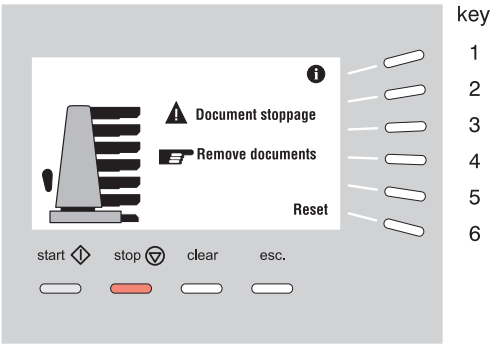
Caution! Only have maintenance and repair work done by qualified personnel authorised by Francotyp-Postalia. Otherwise your warranty will be voided. You will be liable for any errors that occur.

You can eliminate minor faults and problems on the FPi 5000 yourself.

Error message

If a malfunction occurs, the inserting system will stop and an error message will appear in the display, along with a suggested remedy. The error messages help you to locate the error and to determine and remove its causes. In the following sections, you will find notes and tips for this purpose.

For example, this error message informs you of a paper jam:



A black arrow or a feeder highlighted in black shows the location of the error. In the section 11.3, you can find a list of the error codes along with their explanations.

Additional information

Using key 1, which is assigned to the ⓘ icon, you can call up additional information about the error message.

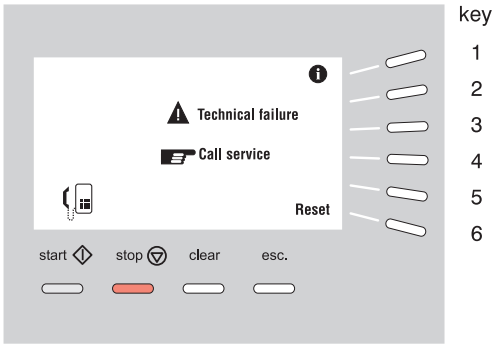
Error message acknowledgement

When the malfunction has been remedied: Clear the error message with “Reset” (key 6).

If you cannot remedy the error yourself, please call a service technician.

Technical errors

For technical errors, the following error message appears:



If a technical error occurs:

- Note the error code (called up using key 1).
- Turn off the machine, wait four seconds and turn it back on again.
- If the error recurs, call a service technician.

11.2 Tips for helping yourself

Problem	Possible causes	Remedy
Machine does not work, no display.	Machine is not connected to the mains.	Connect the machine to the mains.
	Fuse has blown.	Replace the fuse under the power switch (Page 3).
Job will not start.	Covers are open.	Close covers.
Machine stops with envelope in inserting position (flap not open).	Envelopes are placed the wrong way around in the envelope hopper.	Check envelope settings (Page 29).
	Envelope flap sticks.	Store envelopes at 50% relative humidity.
	Envelope format does not match the specifications.	Replace envelopes, observing the envelope specifications (Page 124).
Two envelopes taken in at once.	Envelope separation is not set correctly.	Adjust the separation settings (Page 88).
Envelopes stop stewed (more than 4 mm).	Envelopes are incorrectly placed in the envelope hopper.	Insert envelopes correctly (Page 29).
	The envelope hopper paper guides are set too wide.	Adjust the paper guides (Page 29).
	Envelope support not straight.	Twist envelope support (Page 29).
Envelopes are taken in irregularly.	Envelope hopper is almost empty.	Load the envelope hopper (Page 29).
	Separation is set too narrowly.	Adjust the separation settings (Page 88).
	Paper guides are set too narrowly.	Adjust the paper guides (Page 29).
	Envelope support is not set correctly.	Reset envelope support (Page 29).

Problem	Possible causes	Remedy
Flap is creased and sometimes not open.	Envelope does not match the specifications.	Observe the envelope specifications (Page 124).
	Envelope flap sticks.	Store envelopes at 50% relative humidity.
	Envelope flap uneven.	Observe the envelope specifications (Page 124).
	Separation is set too narrowly.	Adjust the separation settings (Page 88).
Insert fingers press onto the envelope.	The inserting fingers are protruding too far into the envelope.	Adjust the position of the inserting fingers (length) (Page 92).
	Envelope stops too early.	Adjust the envelope position (Page 91).
Machine stops during inserting (jam in inserting area).	Inserting fingers set incorrectly.	Adjust the position of the inserting fingers (Page 92).
	Inserted document is too long for the envelope.	Adjust the fold settings (Page 61).
	Envelope opening is incorrect.	Check the envelope specifications (Page 124).
	Envelope is stuck on the inside.	Remove faulty envelopes.
	Envelope window is not stuck in correctly.	Remove faulty envelopes.
Documents are being diverted (storage in divert area).	Documents from the previous job were still in the inserting system when the job was changed.	Remove documents from the divert area. Recommendation: Always end a job with the CLEAR key (system finishes the job).
Inserting system does not "recognise" the MaxiFeeder.	The MaxiFeeder is not connected.	Plug the MaxiFeeder connection cable into the socket (Page 94). Turn the inserting system off and back on again.

Problem	Possible causes	Remedy
Flap is not moistened sufficiently.	Water level too low.	Top up the water (Page 102).
	Brushes have dried out.	Replace brushes with the moistened spare set (Page 103).
	Brushes are dirty.	Clean brushes (Page 103).
	Moistening felt has dried out.	Check the moistening felt and, if necessary, top up the water (Page 104).
	Moistening felt is dirty.	Clean moistening felt (Page 104).
	Brushes are turned up.	Set the lever for moistening to (Page 90).
	Brushes are worn out.	Replace brushes (Page 103).
Letter is not always ejected from the sealing feeder.	Document inserted is too large.	Adjust the fold settings (Page 61).
	Document is not pushed in far enough.	Check the envelope stop position and inserting finger settings (Page 91).
No document feed.	Feeder empty.	Load the feeder (Page 26).
	Separation set too wide.	Set up separation (for special feeder only) (Page 86).
	Paper guides are set too narrowly.	Adjust the paper guides (Page 85).
Documents are not being taken in straight.	Paper guides are set too wide.	Adjust the paper guides (Page 85).
Documents are taken in pairs.	Separation set too wide.	Set up separation (Page 86).
Document-related malfunction in collator.	Paper stop position not set correctly.	Change paper stop position (Page 89).

11.3 Error codes

Errors	Remedy	Information and error code	
Envelope too long.	Remove envelope.	Envelope length error.	1:10
Document stoppage.	Remove documents.	Inserting failure.	1:11
Document stoppage.	Remove documents.	Document length error.	1:12
Envelope stoppage.	Remove envelope.	Transport failure.	1:13
Document stoppage.	Remove documents.	Document too thin.	1:14
Envelope stoppage.	Remove envelope.	Flap not opened.	1:15
Envelope stoppage.	Remove envelope.	Transport failure.	1:16
Document stoppage.	Remove documents.	Document too early.	1:17
Document stoppage.	Remove documents.	Inserting failure.	1:18
Envelope stoppage.	Remove envelope.	Flap sensor covered (Page 92).	1:19
Envelope stoppage.	Remove envelope.	Envelope lost.	1:20
Thickness not measured.	Remove documents.	Wrong measurement area (Page 68).	1:21
Envelope stoppage.	Remove envelope.	Wrong envelope size.	1:22
Document stoppage.	Remove envelope.	Seal switch active (Page 90).	1:24
Envelope stoppage.	Remove envelope.	Seal switch not covered (Page 90).	1:25
Envelope stoppage.	Remove envelope.	Seal switch not covered (Page 90).	1:26
Document stoppage.	Remove documents.	Document too late.	1:27

Errors	Remedy	Information and error code	
Document stoppage.	Remove documents.	Document too thick.	1:28
Document stoppage.	Remove documents.	Insert area blocked (Page 118).	1:29
Empty envelope hopper.	Load envelopes.		1:30
Document stoppage.	Remove documents.	Stoppage at folder.	2:10
Document stoppage.	Remove documents.	Stoppage at folder.	2:11
Document stoppage.	Remove documents.	Stoppage at folder.	2:12
Document stoppage.	Remove documents.	Cover open.	2:53
Empty feeders.	Load documents.		3:00
Document stoppage.	Remove documents.	Stoppage at vertical track (Page 122).	3:10
Document stoppage.	Remove documents.	Stoppage at collator (Page 121).	3:11
Document stoppage.	Remove documents.	Stoppage at collator (Page 121).	3:12
System not ready.	Remove all documents.	Documents in system.	3:20
Empty feeders.	Load documents.		3:21
Document stoppage.	Remove documents.	Cover open (Page 122).	3:60
Empty feeder.	Load documents.	4, 5, 6, 7, 8, 9:00	
Feeding failure.	Remove documents.	Document too thick. 4, 5, 6, 7, 8, 9:10	
Feeding failure.	Check previous set.	Wrong reference. 4, 5, 6, 7, 8, 9:11	

Errors	Remedy	Information and error code
Document stoppage.	Remove documents.	Document too long. 4, 5, 6, 7, 8, 9:12
Document stoppage.	Remove documents.	Paper jam. 4, 5, 6, 7, 8, 9:13
Document stoppage.	Remove documents.	Document too short. 4, 5, 6, 7, 8, 9:14

Caution! For error codes with the message "Technical error", note the error code. Turn off the machine, wait four seconds and turn it back on again. If the error recurs, call a service technician.

11.4 OMR error codes

11.4.1 General OMR error codes

Errors	Remedy	Information and error code	
Reading error.	Remove documents. Complete and process the diverted set manually.		3:111
Reading error.	Remove documents. Adjust the read window (Page 72).	Wrong window position.	3:112
Reading stop.	Remove documents. Complete and process the diverted set manually.	Stop mark read.	3:113
Reading error.	Remove documents. Adjust the read window and the read head (Page 45 and 72).	Not enough marks.	3:120
Reading error.	Remove documents. Check the read code (Page 70).	Multiple basic command.	3:121
Reading error.	Remove documents. Check the read code, the sequence numbers and correct thee set (Page 70). Put the documents back in the feeders or process the set manually.	Sequence error.	3:124

Errors	Remedy	Information and error code	
Reading error.	Remove documents. Check the read code and adjust the read head (Page 45 and 70).	Wrong parity in code.	3:126
Reading error.	Remove documents. Check the line spacing (see "OMR Programmer's Guide").	Wrong mark distance.	3:128
Reading error.	Remove documents. Check the set and process it manually. The number of sheets in a set is limited to 25 (Page 73).	Too many sheets in set.	3:130
Incomplete set.	Remove documents.	Empty feeder.	4, 5, 6, 7:15

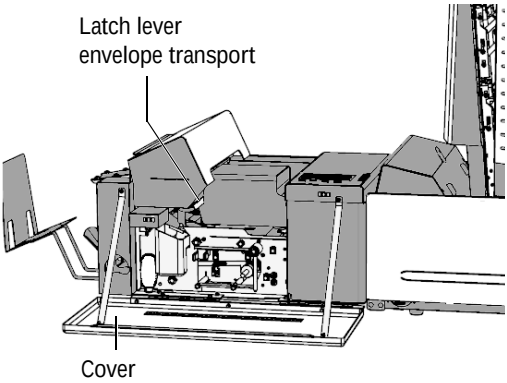
Caution! For error codes with the message "Technical error", note the error code. Turn off the machine, wait four seconds and turn it back on again. If the error recurs, call a service technician.

11.4.2 Error codes for flexible reading (Level Flex Code)

Errors	Remedy	Information and error code	
Reading error.	Remove documents. Check the read code (Page 70).	No basic command.	3:122
Reading error.	Remove documents. Check the matching numbers (see “OMR Programmer’s Guide”).	Matching error.	3:123
Reading error.	Remove documents. Check the sequence numbers (see “OMR Programmer’s Guide”).	Matching error.	3:125
Reading error.	Remove documents. Check the read code (Page 70).	Undefined mark found.	3:127
Reading error.	Remove documents. Check the read code (Page 70).	Too many marks.	3:129

11.5 Removing a paper jam

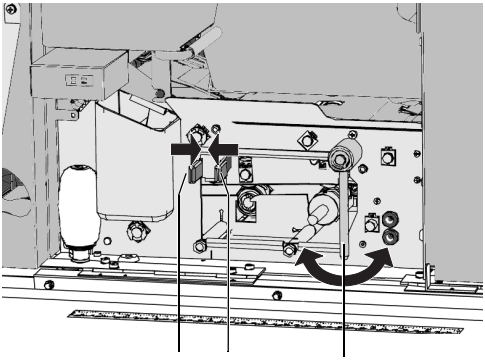
11.5.1 Paper jam in exit and inserting area



For paper jams in the exit and envelope sealing area:

- Open the cover.
- Lift the envelope transport latch lever and raise the envelope transport.
- Remove all materials.
- Lower the envelope transport and lock into place.
- Close the cover.
- Acknowledge the error message (press key 6).

11.5.2 Envelope jam in the lower envelope guide



For envelope jams in the lower envelope guide:

- Open the cover.
- Press the right and left-hand blue levers together and remove the envelope from the lower envelope path.

If there is a jam, the envelopes and documents can be moved manually with the opener:

- If you want to move envelopes to the insert table and in the lower envelope path, move the manual backwards and forwards.
- If there is a document jam, first press the opener towards the machine and then move it backwards and forwards.

When the malfunction has been remedied:

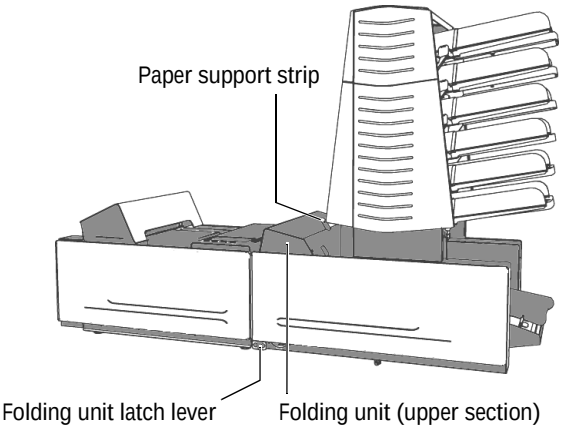
- Close the cover.
- Acknowledge the error message (press key 6).

11.5.3 Paper jam on insert table

For a paper jam on the insert table:

- Open the cover.
- Release the envelope transport and lift it up.
- Remove all materials from the inserting area.
- Lower the envelope transport and close the cover.
- Acknowledge the error message (press key 6).

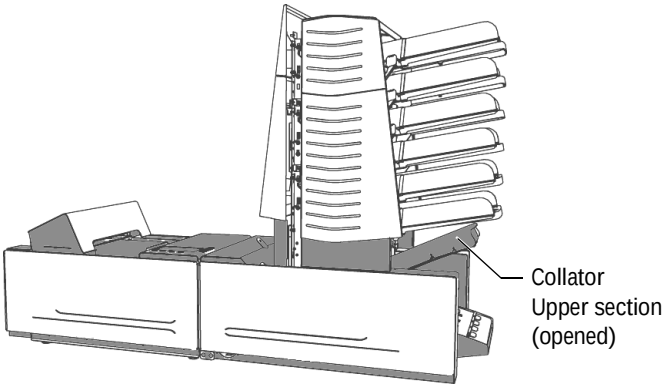
11.5.4 Paper jam in the folding unit



For a paper jam in the folding unit:

- Push in divert area paper support strip.
- Press the folding unit latch lever. The folding unit (upper section) lifts upwards.
- Remove documents.
- Lower folding unit (upper section) until it locks into place.
- Acknowledge the error message (press key 6).
- Pull up divert area paper support strip.

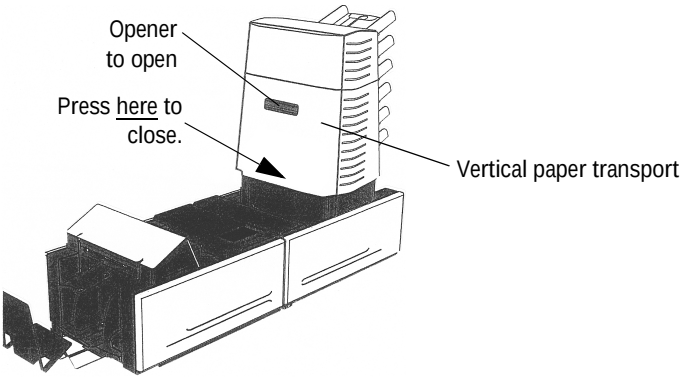
11.5.5 Paper jam in collator



For a jam in the collator:

- Hold up the upper section of the collator.
- Remove documents.
- Lower the upper section of the collator.
- Acknowledge the error message (press key 6).

11.5.6 Paper jam in the feeder



- On the feeder, press the opener upwards and lift the vertical paper transport.
- Remove documents.
- Close the vertical paper transport: Press the bottom of the cover - the paper transport closes automatically.
  Note: For safety reasons, the vertical paper transport remains locked in its open position, if you press the cover from above or in the middle.
- If necessary, press the opener downwards until it locks into place.
- Acknowledge the error message (press key 6).

12 Technical Data

12.1 Machine data

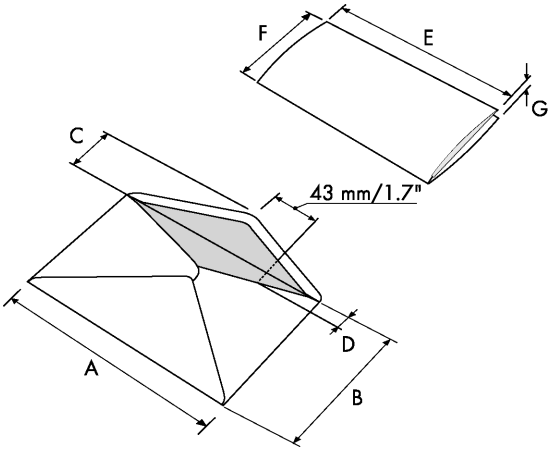
Model	FPi 5020 (2 feeders)	FPi 5040 (4 feeders)	FPi 5060 (6 feeders)
Total dimensions			
Height Width Length	735 mm 460 mm 1,400 mm	735 mm 460 mm 1,400 mm	920 mm 460 mm 1,400 mm
Length with envelope stacker	1,590 mm	1,590 mm	1,590 mm
Length with side exit	1,440 mm	1,440 mm	1,440 mm
Length with conveyor stacker	1,840 mm	1,840 mm	1,840 mm
Weight	102 kg	111 kg	122 kg
Type	Inserting system for medium usage in offices		
Noise emission	<70 dBA (in accordance with DIN 45635, section 19)		
Theoretical maximum speed	3,500 inserts / hour, depending on configuration		
Operating temperature	10°C - 40°C		
Humidity	30% - 80% (without condensation)		
Connection data	220 – 240 V AC / 50 Hz / 1.4 – 1.5 A		
Approvals	The FPi 5000 series meets the following standards - IEC 950 and standards deriving from it - UL conforming ITE, File E153801 - BS EN60950 - KM11322		

12.2 Document specifications

Paper formats	Minimum	Maximum
Width *	130 mm	236 mm
Length	90 mm	356 mm
Quality **	60 g/m^2	250 g/m^2
Folding capacity	8 documents (max. 80 g/m^2)	

* If folded, max. 230 mm.
** If folded, max. 170 g/m^2.
Brochures up to approx. 2mm thick, depending on their stiffness.

12.3 Envelope specifications



	A	B	C	D	E	F	G
Minimum (mm)	140	90	32	10	–	80	60 g/m^2
Maximum (mm)	242	162	B - 32	–	A - 12**	B -5	2.5*

* Brochures up to approx. 2mm thick, depending on their stiffness.
** If the inserted material is thicker than 1 mm: A-15 mm.

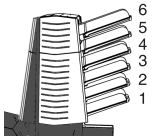
Remarks

– Non-carbon paper can lead to faster wearing of the rubber components. The rubber used in this device has the best resistance against Wiggins-Teape materials.

– The technical capabilities of the device cannot be fully utilised in every case. They are constrained by the quality of the materials to be processed and the specific ambient conditions.

– The materials to be processed should be stored at a temperature of 20°C and a relative humidity of 50%. In case of significant temperature differences between the storage and processing location, the materials should be stored close to the machine for at least 24 hours before processing.

12.4 FPi 5000 series – Model summary and equipment

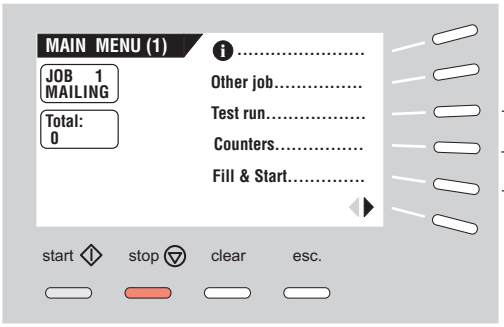


		Feeders						OMR hardware *(Read head + electronics)*
		1	2	3	4	5	6	
FPi 5020	**FPi 5020**	Automatic	Automatic					
	FPi 5020 S	Special	Automatic					
	FPi 5020 Flex	lt. Kundenwunsch						
	FPi 5020 OMR	Automatic	Automatic					●
	FPi 5020 S OMR	Special	Automatic					●
	FPi 5020 Flex OMR	lt. Kundenwunsch						●
FPi 5040	**FPi 5040**	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic			
	FPi 5040 S	Special	Special	Automatic	Automatic			
	FPi 5040 Flex	According to customer preference						
	FPi 5040 OMR	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic			●
	FPi 5040 S OMR	Special	Special	Automatic	Automatic			●
	FPi 5040 Flex OMR	According to customer preference						●
FPi 5060	**FPi 5060**	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic	
	FPi 5060 S	Special	Special	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic	
	FPi 5060 Flex	According to customer preference						
	FPi 5060 OMR	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic	●
	FPi 5060 S OMR	Special	Special	Automatic	Automatic	Automatic	Automatic	●
	FPi 5060 Flex OMR	According to customer preference						●

Optional equipment

MaxiFeeder	Special feeder for reply envelopes, higher loading capability for standard documents
Conveyor stacker	transports and stacks finished letters
Divert unit / side exit	Transfers letters to a franking machine
Short feeder table	For easier loading of the feeders with envelope-sized documents
OMR software	Secure and flexible document processing, controlled by barcodes. The following machine commands are supported:
FP Standard, Low Level	Collate – Insert – Divert - Stop (Divert & Stop)
FP Standard, Level A	Collate – Insert – Divert - Stop (Divert & Stop), Sheet sequence control
FP Standard, Level B	Collate – Insert – Divert – Stop *or* Collate – Insert – Divert without stopping (Divert & Stop), Sheet sequence control and selective supplements
Flex Dongle, Level Flex	Individual customer programming

Menu tree



TEST RUN

start test run

correct insert position

COUNTERS

reset counters ...

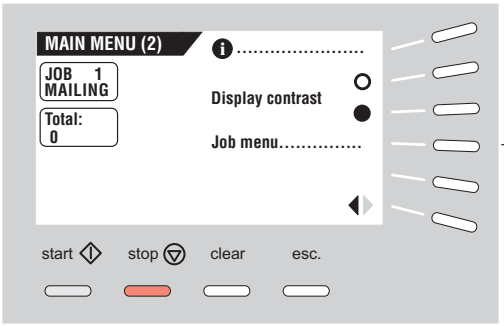
stop at ...

FILL & START

help

start test run

correct address position



JOB MENU

(access with PIN)

job information

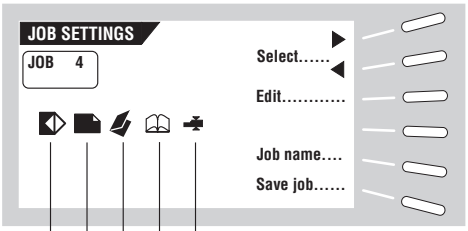
create job ...

edit job ...

copy job ...

delete job ...

JOB SETTINGS



DFC SETTINGS

select feeder or set

detection on/off
- continue on double
- move measurement area for insert control

OMR SETTINGS

stop on misread

document settings
- 1st mark from top
- maximum sheets

reading settings
- read from feeder …
- code type

FOLD SETTINGS

zig-zag-fold
- 2 fold positions

letter fold
- 2 fold positions

single fold
- 1 fold position

no fold

DOCUMENT SETTINGS

daily mail

link feeders (Hopper swap)

document size

number of sheets

ENVELOPE SETTINGS

no envelopes

envelope with open flap
- envelope height
- flap height

envelopes with closed flap
- envelope height

Job summary (copying template)

Job	Name	Purpose / application	Important settings	Note
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION (IEC)
COMMISSION ELECTROTECHNIQUE INTERNATIONALE (CEI)

Ref. Certif. No.
US/3238A/UL

IEC SYSTEM FOR CONFORMITY TESTING AND CERTIFICATION OF ELECTRICAL EQUIPMENT (IECEE)
CB SCHEME

SYSTEME CEI D'ESSAIS DE CONFORMITE ET DE CERTIFICATION DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES (IECEE)
METHODE OC

CB TEST CERTIFICATE
CERTIFICAT D'ESSAI OC

Product
Produit

Mail Processor

Name and address of the applicant
Nom et adresse du demandeur

Neopost Industrie B.V.
De Tijen 3
9201 BX Drachten, Netherlands

Name and address of the manufacturer
Nom et adresse du fabricant

Neopost Industrie B.V.
De Tijen 3
9201 BX Drachten, Netherlands

Name and address of the factory
Nom et adresse de l'usine

Neopost Industrie B.V.
De Tijen 3
9201 BX Drachten, Netherlands

Rating and principal characteristics
Valeurs nominales et caractéristiques principales

Input: 115 V ac, 60 Hz, 3.0 A
220-240 V ac, 50 Hz, 1.4-1.5 A
230 V ac, 50 Hz, 1.5 A

Trademark (if any)
Marque de fabrique (si elle existe)

neopost and

Model / Type Ref.
Ref. de type

Models: SI 72, SI 76, SA 5005, and FPI 5050

Additional information (if necessary)
Information complémentaire (si nécessaire)

The CB Test Report comprises 5 Enclosures. The CB Test Report and Certificate were amended on January 17, 2002 to add new models.

A sample of the product was tested and found to be in conformity with
Un échantillon de ce produit a été essayé et a été considéré conforme à la

PUBLICATION **EDITION**

IEC 60950 (1991) Second Edition
with Amdts. No. 1 (1992), 2 (1993), 3 (1995) and 4 (1996);
Additionally evaluated to EN 60950 (1992) with Amdts. 1, 2, 3, 4 and 11 to include National Differences as specified in the CB Test Report.

as shown in the Test Report Ref. No.
which forms part of this Certificate
comme indiqué dans le Rapport d'essais numéro de référence qui constitue partie de ce Certificat

E153801-V1-S13

This CB Test Certificate is issued by the National Certification Body
Ce Certificat d'essai OC est établi par l'Organisme National de Certification

Underwriters Laboratories Inc.®

Underwriters Laboratories Inc. / International Compliance Services
333 Pfingsten Road, Northbrook, IL 60062-2096
United States of America
TEL INT* 1-847-272-8800, Ext. 43008 FAX INT* 1-847-272-9562
email: jolanta.m.wroblewska@us.ul.com

Date: Issued: 15 June 1999
Amended: 17 January 2002 (Am. 1)

Signature:

Jolanta M. Wroblewska

Issued 08-2000

A

Address carrier *26, 44*
Address position *38*
Adjusting nut (envelope separation) *3*
Adjusting paper guides *85*
Automatic feeder *85*

B

Barcodes for OMR *21*
Basic settings *81*
Bellows *3, 105*
Brush holder *104*
Brushes *103*

C

Calling up info *17*
Catch tray *3, 12, 93*
Cleaning *101*
Cleaning photo cells *105*
CLEAR key *14*
Clearing *34*
Clearing the inserting system *33*
Code for OMR *20*
Collating *23*
Collator *3, 12*
Collator paper stops *89*
Connection data *123*
Conveyor stacker *11, 98*
Counters *15, 32*
  Preset counter *82*
  Total item count *81*
Cover *3, 24*
  opening *45*

D

Daily mail *39*
Daily mail function *18, 47*
Daily mail lever *40*
DFC. See Double feed control
Direction data
  back *4*
  front *4*
  left *4*
  right *4*
Dirt *101*
Display *3, 14*
Display contrast *83*
Display lighter/darker *16, 83*
Divert & Go *44, 74, 127*
Divert & Stop *127*
Divert area *12*
Divert unit *11*
Diverter *99*
Document feed *56*
Double feed control *11, 17, 18, 47, 51, 65*
Double parallel fold *27, 41, 44, 65*
Double sheet detection. See Double feed control

E

Eight in One *10*
Envelope
  closed *18, 47, 53, 90*
  feed *29, 88*
  open *18, 47, 54, 90*
Envelope exit *3*
Envelope formats *124*
Envelope height *17, 47, 53*
Envelope hopper *3*
Envelope jam *119*
Envelope release lever *3*
Envelope sealing *90*
Envelope separation *3, 30, 88*
Envelope settings *17, 18, 51, 52*
Envelope side guides *3*
Envelope support *3, 29*
Envelope transport *3, 90*
Envelope transport latch lever *3, 90, 102, 118*
Error codes *112, 115, 117*
  with OMR *115*
Error message *19, 107*
Errors *107, 112*
ESC key *14*

F

Feeder *3, 12*
  read *71*
  selective *71*
Feeder table *85*
Feeder table, short *11, 98*

Feeder unit *12*
Feeders linked *18, 47, 59*
Fill & Start (special function) *15, 35*
Flap height (envelope) *47*
Fold dimensions *47*
Fold settings *51, 61*
Fold type *17, 18, 47*
  See also Single fold, Letter fold, Z fold
Folder latch lever *3*
Folder upper part *3*
Folding *23, 27*
Folding unit *12*
Folding without inserting *55*
FPi 5000
  approvals *123*
  equipment variations *126*
  functioning *12*
  options *43, 98, 127*
  summary *10, 23*
  turning off *34*
  turning on *24*
Fuse *3, 109*

H

Hopper swap *18, 47, 59*

I

Info screen *17*
Info symbol *17*
Insert control *11, 17, 18, 47, 51, 67*
Insert control measurement area *68*
Insert position *91*
Insert test set *31*
Inserter *12*
Inserting *23*
Inserting documents *28*
Inserting fingers *92*
Inserting paper *28*

J

Job *13*
  continuing *33*
  copying *79*
  creating *16*
  deleting *16, 78*
  editing *16, 77*
  for daily mail *39*
  Info *17*
  new *50*
  pausing *33*
  programming *47*
  save *76*
  select *25*
  set up *50*
  settings *47*
  starting *32*
  stopping *33*
  summary (copying template) *129, 130*
  with reading (OMR) *43*
Job change *15*
Job Info *15, 26*
Job menu *16*
Job name *17, 75*

L

Latch lever
  envelope transport *3, 90, 118*
  folder *3*
Lateral envelope guides *29*
Letter fold *18, 27, 41, 44, 63*
Lever
  for envelope release *3*
  for manual transport *3*
Loading daily mail *41*
Loading the envelope hopper *29*
Loading the feeders (summary) *27*

M

Machine care *101*
Machine software *24*
Main menu *15*
Maintenance *101*
Malfunctions *107, 112*
Manual transport lever *3*
MaxiFeeder *11, 94*
  connecting *94*
  fitting *94*
  loading *97*
  removing *95*
  setting *95*

Mechanical settings *85*
Menu
- copy job *79*
- counters *81*
- delete job *78*
- document settings *56*
- edit job *77*
- envelope settings *52*
- fold settings *61*
- job *47, 50*
- job info *26*
- job menu *48*
- job name *75*
- job settings *51*
- OMR settings *69*
- other job *25*
- test run *31*

Menu tree *128*
Moistening *102*
Moistening felt *104*
Multi-function keys *14*

N

No fold *18, 27, 41, 44, 61*
Number of sheets *17, 18, 47, 57*
Number of sheets, maximum *73*

O

OMR 2 read code *70*
OMR code *47, 70*
OMR error codes
- for flexible reading *117*
- general *115*

OMR levels
- Level A *20*
- Level B *20*
- Level Flex *20*
- Low Level *20*

OMR settings *69*
OMR. See Optical Mark Recognition
Opener
- cover *45*
- vertical transport *3*

Operating temperature *123*
Operator interface *14*
Optical Mark Recognition *4, 11, 17, 18, 51, 69, 71*
- error messages *115*
- functioning *20*
- read feeder *71*
- read head *45*

P

Paper format *47, 124*
Paper guides (next to read head) *46*
Paper guides, lateral *85*
Paper jam
- collator *121*
- envelope sealing area *118*
- exit area *118*
- feeder *122*
- folding unit *120*
- insert table *120*
- lower envelope guide *119*

Paper length *17, 18, 58*
Paper separation *86*
Paper stop *3*
Paper support strip *3*
PIN code for job menu *47, 48*
Placing envelopes *30*
Positioning the read head *45*
Power connection *3*
Power switch *3, 24, 109*
Preparing for work *24*
Preset counter *32, 82*
Preventive maintenance *101*
Problem solving *109*

R

Read code type *70*
Read feeder *47*
Read window position *47, 72*
Reading. See Optical Mark Recognition

S

Safety tips *9*
Selective feed (OMR) *18*
Separation *86*
Service *137*
Setting the preset counter *82*

Settings
envelope separation *29*
job *47*
mechanical *85*
OMR *69*
Short feeder table *11, 98*
Side exit *11, 99*
Single fold *18, 27, 41, 44, 62*
Single insert *31*
Software version number *24*
Special feeder *85*
Special functions *81*
START key *14*
Start routine *15*
Stop for read error (Divert & Go) *74*
STOP key *14*
Supplement
fixed *43*
selective *43*
Symbols *18*
Symbols in the operator's manual *4*
System start *24*

T

Technical Data *123*
Technical errors *114, 116*
Test run *15, 30, 31*
Thumbwheel (envelope side guides) *3*
Total item count *32, 81*
Troubleshooting *109*
Turning off *34*
Turning on *24*

V

Vertical paper transport *3, 45*
opener *3*
Vertical paper transport cover *45*

W

Water level *24*
Water reservoir *3, 102, 104*

Z

Z fold *27, 64*
for daily mail *41*
with OMR *44*
Zigzag fold. See Z fold

Every FPi 5000 is thoroughly checked before leaving the factory. Should any faults occur in spite of our extensive quality control, please contact your local servicing dealer.

Our main office will be pleased to tell you the address of your local servicing dealer.

FP authorized dealer

Francotyp-Postalia AG & Co. KG
Postfach
16542 Birkenwerder/Germany

Phone **01805 / 34 42 16**
+49 - (0)3303 / 530 234
Fax **+49 - (0)3303 / 525 193**

e-mail **support@francotyp.com**
Internet **www.francotyp.com**